

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50

Уникальный программный ключ:

6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2019 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Архипова Наташа Ильинична, преподаватель

Лобашевская Елена Константиновна, преподаватель

Михайлова Ирина Николаевна, преподаватель

Степанова Светлана Александровна, преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;

Сферой деятельности выпускников является: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности.

Базой практики являются предприятия, организации и учреждения г. Чебоксары и Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

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.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> -Проявляет инициативу в самостоятельной работе, во время прохождения преддипломной практики. -Определяет роль и значение контроля и анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> -Определяет методы и способы выполнения практических задач. -Решает практические задачи в области профессиональной деятельности -Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. -Рассчитывает по принятой методике основные показатели финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> -Заполняет первичные документы по экономической деятельности организации. -Выявляет проблемы, недостатки в финансовом положении организации, предлагает мероприятия по их устранению
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> -Находит и использует источники информации, сохраняет информацию в удобном для работы формате. -Определяет степень достоверности и актуальности информации.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> -Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. -Использует автоматизированные системы делопроизводства.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пользователями.	<ul style="list-style-type: none"> -Дает оценку вклада членов команды в общекомандную работу. -Передает информацию, идеи и опыт членам команды. -Формирует понимания членами команды личной и коллективной ответственности. - Использует на практике методы планирования и организации работы подразделения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотно ставит цель работы. -Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. -Выполняет поставленные задачи. -Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. -Самостоятельно принимает ответственные решения. -Принимает эффективные решения, используя систему методов управления.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> -Самостоятельно организует и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. -Разрабатывает и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -Осваивает новые программные средства, обеспечивающие учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. -Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. -Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. -Применяет нормативное регулирование

	бухгалтерского учета.
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> -Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. -Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах. -Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку. -Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. -Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры. -Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> -Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета. -Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. -Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> -Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. -Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу. -Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов. -Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными. -Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете. -Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами. -Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете. -Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> -Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте -Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов. -Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу. -Определяет финансовый результат от продажи имущества. -Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги. -Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта) -Определяет фактическую себестоимость поступивших материалов. -Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей. -Распределяет транспортно-заготовительные расходы. -Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости продукции.

	<ul style="list-style-type: none"> -Распределяет накладные расходы. -Составляет калькуляционный лист готовой продукции. -Определяет производственную себестоимость готовой продукции. -Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной). -Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию). -Определяет и распределяет расходы на продажу. -Определяет фактическую полную себестоимость продукции. -Отражает в учёте текущие операции и расчеты.
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Начисляет заработную плату работникам при разных формах оплаты труда; - рассчитывает отпускные и пособие по листку нетрудоспособности; - определяет сумму удержаний из заработной платы работников - рассчитывает сумму пособия при увольнении; - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводит учет нераспределенной прибыли; - проводит учет собственного капитала; - проводит учет кредитов и займов; - проводит учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и разными кредиторами.
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - дает характеристику имуществу организации.
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составляет инвентаризационные описи; - проводит физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; - формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	- проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- проводит выверку финансовых обязательств; - участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводит инвентаризацию расчетов; - определяет реальное состояние расчетов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	- отражает в учете начисление и перечисление 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;	- платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет оформляет в соответствии с заданными реквизитами
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	- отражает в учете факты хозяйственной деятельности по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их продвижение по расчетно-кассовым банковским операциям;	- платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды оформляет в соответствии с заданными реквизитами
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	-Имущественное и финансовое положение организации отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета; -результаты хозяйственной деятельности за отчетный период определяет
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	-Формы бухгалтерской отчетности составляет в установленные законодательством сроки
ПК 4.3 Составлять формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	-Формы отчетности по внебюджетным фондам и формы статистической отчетности составляет в установленные законодательством сроки
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	-Осуществляет счетную проверку бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; -рассчитывает показатели, характеризующие состав и структуру имущества, его источников, финансовое положение организации, платежеспособность и доходность по данным бухгалтерской отчетности по принятой методике; -использует табличные и графические способы отражения аналитических данных; -дает оценку финансового положения организации, его платежеспособности и доходности.
Иметь практический опыт - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств; - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;	- документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет имущества организации; - ведет бухгалтерский учет источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств; - проводит расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;

<ul style="list-style-type: none"> - составления налоговой отчетности, составления отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 	<ul style="list-style-type: none"> - составляет налоговую отчетность, составляет отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участвует в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности - составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации; - анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<p style="text-align: center;">Должен уметь</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет капиталов; проводить учет кредитов и займов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; выполнять работу по инвентаризации оборотных и внеоборотных активов и обязательств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - - заполнять платежные поручения по переселению налогов и сборов; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; 	<p>рассчитывает заработную плату сотрудников; определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводит учет нераспределенной прибыли; проводит учет капиталов; проводит учет кредитов и займов; готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составляет инвентаризационные описи; проводит физический подсчет имущества; выполняет работу по инвентаризации оборотных и внеоборотных активов и обязательств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формирует 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»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет виды и порядок налогообложения; - оформляет бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - заполняет платежные поручения по переселению налогов и сборов; - проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - оформляет платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - ориентируется на международные стандарты финансовой отчетности; - отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - закрывает учетные бухгалтерские регистры и заполняет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - осваивает новые формы бухгалтерской отчетности

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет, заполняет дневник практики. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет и прикладывает графические, фото-, видео-, материалы, первичные документы, учетные регистры и формы бухгалтерской и налоговой отчетности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом и дневником студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ преддипломной практики	Содержание материала преддипломной практики	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации	Содержание	6
	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	
	2. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава организации.	
	3. Изучение структуры и штатного расписания организации.	
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Содержание	6
	1. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.	
	2. Формирование учетной политики организации и приложений к ней.	
	3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе организации	Содержание	6
	1. Документальное оформление кассовых операций.	
	2. Отражение в учете кассовых операций и переводов в пути.	
	3. Заполнение учетного регистра по кассовым операциям: кассовой книги	
Тема 2.3. Учет внеоборотных активов организации	Содержание	6
	1. Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации	
	2. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов.	
	3. Заполнение учетных регистров основных средств и нематериальных активов организации - ведомости В-1	
Тема 2.4. Учет материально – производственных запасов	Содержание	6
	1. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	
	2. Отражение в учете операций по движению материально – производственных запасов.	
	3. Заполнение регистров синтетического учета материальных ценностей (ведомость В-2) и аналитического учета (карточка движения материалов)	
Тема 2.5. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции	Содержание	6
	1. Отражение в учете затрат на производство	
	2. Изучение способа распределения общехозяйственных расходов в организации	
	3. Составление калькуляций на производство единицы продукции	
	4. Сводный учет затрат на производство. Заполнение ведомости В-3	
Тема 2.6. Учет готовой продукции	Содержание	6
	1. Документальное оформление выпуска и продажи готовой продукции.	
	2. Отражение в учете выпуска и продажи готовой продукции	
	3. Выявление финансового результата от продажи готовой продукции	
Тема 1.1 Учет затрат труда и его оплаты,	Содержание	6
	1. Оформление расчетов по начислению заработной платы, сумм	

отчислений на социальные нужды (70,69,68,73,76)		отпуска, пособий по временной нетрудоспособности.	
	2	Оформление расчетов по удержаниям из заработной платы, Составление расчетной, платежной ведомостей	
	3	Отражение на счетах расчетов по оплате труда	
Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли (90,91,99,84)	Содержание		6
	1.	Определение финансового результата от обычных видов деятельности.	
	2.	Определение прочих доходов и расходов, сальдо прочих доходов и расходов.	
	3.	Выявление конечного финансового результата – нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).	
	4	Отражение на счетах финансовых результатов.	
Тема 1.3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования (80.82,83,86,96)	Содержание		6
	1	Отражение на счетах сумм уставного капитала	
	2.	Отражение на счетах сумм резервного капитала	
	3.	Отражение на счетах сумм добавочного капитала	
Тема 1.4. Учет кредитных и расчетных операций (66,67,60,76)	Содержание		6
	1.	Составление расчетов сумм расходов по кредитам и займам	
	2.	Отражение на счетах сумм процентов по кредитам и займам, основной суммы долга.	
	3.	Отражение на счетах расчетов с поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами кредиторами	
Тема 2.1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание		6
	1.	Изучение порядка проведения инвентаризации в организации	
	2.	Изучение подготовительных мероприятий к инвентаризации	
	3.	Отражение на счетах результатов инвентаризации	
Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Содержание		6
	1.	Составление инвентаризационных описей	
	2.	Составление сличительных ведомостей по результатам инвентаризации.	
	3.	Оформление ведомостей учета результатов, выявленных в ходе инвентаризации	
Тема 3.1. Нормативное регулирование налогообложения и налогового учета	Содержание		6
	1.	Ознакомление с документами о постановке на учёт в качестве налогоплательщика.	
	2.	Ознакомление с системой налогообложения.	
	3.	Определение видов налогов и сборов, уплачиваемых организацией.	
Тема 3.2. Осуществление налогового учета в организации	1.	Ознакомление с учетной политикой для целей налогообложения.	6
	2.	Выделение основных элементов учетной политики для целей налогообложения	
	3.	Сравнение бухгалтерского и налогового учета	
Тема 3.3. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	Содержание		12
	1.	Порядок исчисления федеральных налогов и сборов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам	
	2	Порядок исчисления региональных налогов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам	
	3.	Порядок исчисления местных налогов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам	
	4	Составление налоговой отчетности и сроки ее представления.	
	5	Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	6	Отражение в учете факта начисления и перечисления налогов и сборов.	
Тема 3.4. Организация	Содержание		6

расчетов с внебюджетными фондами.	1.	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
	2.	Порядок расчета страховых взносов	
	3.	Порядок составления отчетности по страховым взносам. Порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	4.	Порядок отражения в учете факта начисления и перечисления страховых взносов	
Тема 4.1. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Содержание		6
	1.	Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия	
	2.	Заполнение журнала хозяйственных операций за отчетный период. Составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период.	
	3.	Выявление финансового результата хозяйственной деятельности организации за отчетный период.	
Тема 4.2. Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Содержание		6
	1.	Составление Бухгалтерского баланса за отчетный период.	
	2.	Составление Отчета о финансовых результатах за отчетный период.	
	3.	Составление Приложений к отчетности	
Тема 4.3. Составление отчетности во внебюджетные фонды	Содержание		6
	1.	1. Составление формы № 4 ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» за отчетный период и форм отчетности в Пенсионный фонд за отчетный период.	
Тема 4.5 Общая оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса	Содержание		6
	1.	Счетная проверка бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.	
	2.	Составление сравнительного аналитического баланса.	
	3.	Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям сравнительного аналитического баланса.	
	4.	Анализ ликвидности баланса путем сопоставления средств по активу, сгруппированных по степени убывающей ликвидности, с обязательствами по пассиву, сгруппированными в порядке возрастания сроков их погашения.	
	5.	Расчет и оценка финансовых коэффициентов платежеспособности.	
Тема 4.6. Оценка несостоятельности (банкротства) организации. Анализ показателей финансовой устойчивости	Содержание		6
	1.	Анализ уровня и динамики финансовых результатов Методическому оценке финансового состояния предприятий и установлению неудовлетворительной структуры баланса.	
	2.	Диагностика банкротства по системе Бивера.	
	3.	Расчет и оценка финансовых показателей рыночной устойчивости.	
Тема 4.7. Методология проведения аудита	Содержание		6
	1.	Аудит учета денежных средств.	
	2.	Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций.	
	3.	Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.	
Всего			144

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа преддипломной практики реализуется в организациях различных форм собственности. Студенты приобретают практические навыки в бухгалтерии.

Реализация производственной практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах бухгалтерии, действующих коммерческих и промышленных предприятий оснащенных:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. калькуляторы.
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.