

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

ООО «Ампер»

(наименование организации)

генеральный директор

(должность представителя работодателя)

Е.М. Свиридова

«10» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения – очная
на базе среднего общего образования

Калуга

2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок получения образования - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Организации — партнеры: ООО «Ампер» г. Калуга

Разработчик:

Багирова С.М. - преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «10» июня 2025 г. №11

Председатель ПЦК



С.М. Багирова

Оглавление

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)	11
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	12
2.1. Структура производственной практики (преддипломной).....	12
2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	24
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	29
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..	29
3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)	29
3.3. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (преддипломной)	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	31

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

- направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы (дипломного проекта).

1.1.1.Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Личностные результаты
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Код	Профессиональные компетенции
ВД 02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
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 производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

Код (ОК)	Знания	Умения
ОК 01	актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 04	психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05	правил оформления документов; правил построения устных сообщений; особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать

- профессиональные компетенции

Код (ПК)	Знания	Умения	Навыки
ПК 1.1.	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой: составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
ПК 1.2	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

ПК 1.3	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению	идентифицировать объекты налогообложения, объекты обложения страховыми взносами, исчислять налоговую базу, базу для исчисления страховых взносов, сумму налога и сбора, а также сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний формировать регистры налогового учета, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, -расчеты и налоговые декларации, отчетность	ведение налогового учета; исчисление и уплата налогов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

ПК 1.5	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПК 1.6	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
ПК 2.1.	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации	осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

ПК 2.2	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; судебная практика по налогообложению	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы	формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности: организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета. налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
ПК 2.3	методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; судебная практика по налогообложению	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять	осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта: обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального)

ПК 2.4	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
ПК 2.5	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) осуществляется оценка сформированности личностных результатов:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

Всего – 144 часа, в том числе

- в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета». - 144 час.
- в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» - 72 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Структура производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	4	5	6
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, 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	ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда 4. Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации: - описание организационной структуры бухгалтерии; - характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса; - описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета; - описание состава учётных регистров организации; - характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта; - описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам	Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации Тема 2. Учет денежных средств и финансовых вложений Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов Тема 4. Учет материально-производственных запасов Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) Тема 6. Учет текущих расчетных операций с дебиторами Тема 7. Учет капитала Тема 8. Учет фондов и резервов Тема 9. Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли Тема 10. Учет кредитов и займов	96

		организации учёта; - описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса. 5. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 6. Заполнение первичных учётных документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 7. Заполнение учётных регистров: - кассовая книга; - отчёт кассира. 8. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписки по расчётному счёту. 9. Заполнение документов: - платежное поручение, - платёжное требование. 10. Характеристика документа выписки по расчетному счету. 11. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 12. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 13. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 14. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в	Тема 11. Учет расчетов с персоналом по оплате труда Тема 12. Учет текущих расчетных операций с кредиторами Тема 13. Организация проведения инвентаризации Тема 14. Организация налогового учета. Учетная политика организации Тема 15. Учет расчетов по налогам и сборам. Тема 16. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и обеспечению Тема 17. Налоговая отчетность, ее сущность и значение	
--	--	---	--	--

		организации-базе практики 15. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений 16. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации. 17. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов. 18. Характеристика и заполнение документов: - инвентарная карточка объекта основных средств; - акт ввода в эксплуатацию основных средств; - акт о приёмке-передаче основных средств; - накладная на внутреннее перемещение основных средств; - акт о списании объекта основных средств; - карточка учёта нематериального актива и др. 19. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов. 20. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации. 21. Характеристика и заполнение документов: - накладная; - товарно-транспортная накладная; - требование-накладная; - накладная на внутреннее перемещение; - акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей; - акт о расходе товаров; - накладная на передачу готовой продукции; - счёт-фактура. 22. Характеристика и заполнение регистров:		
--	--	--	--	--

		- журнал учёта товарно-материальных ценностей; - журнал учёта поступления продукции; - отчёт о движении товарно-материальных ценностей; - ведомость остатков товарно-материальных ценностей. 23. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции. 24. Характеристика и заполнение документов: - счёт-фактура на аванс; - заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная. 25. Характеристика и заполнение регистров: - журнал о выполнении заказов; - товарный отчёт 26. Описание системы учета производственных затрат и их классификации. 27. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление. 28. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров. 29. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: - учета затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета обслуживающих производств и хозяйств. 30. Характеристика и заполнение		
--	--	--	--	--

		первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов). 31. Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности. 32. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - заказ - накладная - товарно-транспортная накладная - журнал о выполнении заказов - авансовый отчет 33. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами. 34. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации. 35. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации. 36. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации. 37. Отражение в учете получаемого целевого финансирования. 38. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов. 39. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 40. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на		
--	--	--	--	--

		выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.). 41. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери). 42. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда). 43. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования. 44. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов. 45. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 46. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге 47. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций. 48. Описание методологии учета доходов		
--	--	---	--	--

		будущих периодов. 49. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций. 50. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций. 51. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества. 52. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 53. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге 54. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики. 55. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов. 56. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). 57. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций. 58. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета. 59. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-		
--	--	---	--	--

		расчетов. 60. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 61. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге 62. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника. 63. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника. 64. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 65. Характеристика и заполнение документов: - табель учета использования рабочего времени; - наряд на сдельную работу; - акт выполненных работ (услуг); - расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату; - справки-расчеты бухгалтерии; - декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ; 66. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 67. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге 68. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности. 69. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с		
--	--	---	--	--

		государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями), участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным. 70. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - универсальный передаточный документ – заказ – накладная - товарно-транспортная накладная - акт оказанных услуг, акт выполненных работ; - журнал о выполнении заказов - платежное поручение 71. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами. 72. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. 73. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 74. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества 75. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации 76. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы 77. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее	
--	--	---	--

		организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности. 78. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики. 79. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета 80. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. 81. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. 82. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией. 83. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам». 84. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 85. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов. 86. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления. 87. Изучить направления использования средств внебюджетных фондов. 88. Изучить документы налоговой		
--	--	--	--	--

		отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, 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	ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»	1. Ознакомление с деятельностью организации и с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 2. Ознакомление с учредительными документами и Уставом. 3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения и бухгалтерского учета. 4. Ознакомление с режимом налогообложения организации. 5. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. 6. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 7. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества 8. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации 9. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы 10. Рассмотреть порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, процедуру составления бухгалтерского баланса, изучить методы контроля и ревизии по конкретным объектам проверки перед составления баланса. 11. Изучить порядок отражение доходов и расходов, закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка) отчётного года на счёт 84;	Тема 1. Организационно-экономическая характеристика организации Тема 2. Организация проведения инвентаризации Тема 3. Изучение порядка составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Тема 4. Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности	48

		12. Изучить порядок отражение собственного капитала организации в отчетности; 13. Изучить порядок формирования форм годовой бухгалтерской отчетности; 14. Изучить порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; 15. Изучить формирование информации о налогах и сборах, страховых взносах; 16. Изучить порядок формирования налоговых деклараций; 17. Изучить формирование статистической информации и составление статистической отчетности организации; 18. Изучить порядок сверки данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности. 19. Провести оценку имущественного положения и источников финансирования средств организации. 20. Провести анализ ликвидности баланса и платежеспособности. 21. Провести оценку финансовой устойчивости организации. 22. Провести анализ финансовых результатов. 23. Провести анализ деловой активности 24. Провести расчет операционного и финансового циклов. 25. Провести анализ рентабельности, собственного капитала организации и денежных потоков в организации. 26. Провести расчет показателей движения и использования основных средств, запасов. 27. Провести анализ движение дебиторской и кредиторской задолженности и анализ структуры затрат. 28. Выработка практических предложений по изменению улучшению деятельности		
--	--	---	--	--

		организации. Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации		
--	--	---	--	--

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Этап практической деятельности	Содержание	Объем часов	Коды общих и профессиональных компетенций
ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»			144	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, 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
<i>Раздел I. Организация практики</i>			14	
Тема 1.1. Изучение деятельности экономического субъекта		Установочная конференция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой экономического субъекта (характеристика объекта практики, исходя из темы выпускной квалификационной работы): - рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, и		

		др. - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.		
Раздел 2. Производственный этап.	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности	122	
Тема 2.1. Выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии (финансового отдела, планово-экономического отдела)	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах экономического субъекта – базы практики. Анализ имеющейся базы законодательства Российской Федерации, регулирующей финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта	12	
		Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании экономического субъекта или сферы экономики: - изучение правовых основ и порядка (методов и способов) ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; - изучение учетной политики для целей бухгалтерского, налогового, управленческого (при наличии) учета; - изучение бухгалтерских и налоговых учетных регистров, книг покупок и продаж, оформления счетов-фактур; - изучение состава и форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; - изучение организации внутреннего контроля, нормативных и локальных актов экономического субъекта; - определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	26	

		- изучение организации и методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
		Изучение статистических данных и анализ финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	12	
		Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики: - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) экономического субъекта (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы; - изучение динамики развития финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	12	
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	Выбор методов выпускной квалификационной работы и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение выпускной квалификационной работы.	12	
		Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников.	12	

		Написание аналитического обзора темы выпускной квалификационной работы, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу выпускной квалификационной работы	12	
		Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта во 2 главе выпускной квалификационной работы.	12	
		Описание опыта финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития экономического субъекта в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы. Оформление практической части выпускной квалификационной работы.	12	
<i>Раздел 3. Подготовка отчета по практике</i>				
Тема 3.1. Оформление отчетных документов по практике		Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения выпускной квалификационной работы. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением. Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть оформлен в отдельную папку и подшит в следующей	8	

		последовательности: • Титульный лист. Заверяется печатью по месту прохождения практики • Индивидуальное задание студенту по прохождению преддипломной практики • Дневник прохождения преддипломной практики • Задание на выполнение выпускной квалификационной работы, подписанное руководителем • Содержание отчета по преддипломной практике • Список литературы не менее 15 источников, в т. ч. нормативно-законодательные акты применительно к теме выпускной квалификационной работы. Приложения. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность за исследуемые отчетные периоды, Устав (выписка), учетная политика (выписка), бухгалтерские и налоговые регистры за исследуемые периоды, аналитические таблицы и др.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
ИТОГО:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в ООО «Ампер» г. Калуга.

Оснащение базы практики:

Помещение «Бухгалтерия»
248009, г. Калуга, ул. Новаторская, д. 4/22
Кабинет 1,
Площадь помещения 45,5 кв.м., этаж 1

Специализированная мебель:

столы офисные двухместные – 2 шт.;
стулья офисные – 10 шт.;
доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

персональный компьютер – 2 шт.;
принтер/МФУ – 1 шт.

3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляется руководящими работниками организаций – социальных партнеров Калужского филиала Финуниверситета на основании прямых договоров. Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенту - практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики.

В период прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии студент - практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента-практиканта на штатную должность не освобождает его от выполнения программы производственной практики (преддипломной).

Студент-практикант совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых, после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.

В период практики студент-практикант ведет «Дневник практики», в который последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня «Дневник практики» представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики (преддипломной) в Дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением непосредственного руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет филиал.

По результатам практики студент должен составить отчет представить его в филиал с отзывом-характеристикой от организации, в которой была пройдена производственная практика.

Студент защищает отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих об овладении профессиональными и общими компетенциями, закреплении полученных знаний и умений, приобретении навыков в профессиональной деятельности.

3.3. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (преддипломной)

Требования к руководителям практики от учебного заведения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональным модулям;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональных модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – Ведение бухгалтерского и налогового учета	
Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый - идентифицировать объекты налогообложения, объекты обложения страховыми взносами, исчислять налоговую базу, базу для исчисления страховых взносов, сумму налога и сбора, а также сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний формировать регистры налогового учета, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, -расчеты и налоговые декларации, отчетность - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта: сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика-отзыв профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной).
Практический опыт: - составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой: составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	

- ведение налогового учета; исчисление и уплата налогов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
Вид деятельности – Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
Умения:	
- осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета: оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; подготавливать и оформлять рабочие документы -определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; использовать внутренние организационно-	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика-отзыв профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной).

распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;	
Практический опыт: - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив; - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта: обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта: ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств; - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта; - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.	