

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
колледжа по УР

\_\_\_\_\_ Л.В. Шапурина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) по программе углубленной подготовки

**Квалификация – Бухгалтер, специалист по налогообложению**

Дневная форма обучения

г. Ярославль, 2021

СОГЛАСОВАНО  
Цикловой комиссией  
экономических дисциплин  
Протокол № от \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ Н.В. Тютяева

**Составители:**

Тютяева Н.В., преподаватель дисциплин и профессиональных модулей, высшей квалификационной категории

**Согласовано**

**Работодатель**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_

М.П.

## Содержание

	Стр.
1.Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	3
2.Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	8
3.Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	10
4.Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	19
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	22
Приложения:	
Приложение 1 Титульный лист отчета о практике.	
Приложение 2 Характеристика - отзыв организации на обучающегося по освоению общих компетенций.	
Приложение 3 Календарно-тематический план	
Приложение 4,5 Дневник прохождения практики.	

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

## **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и

финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

— адаптация студентов к конкретным условиям деятельности бухгалтерии предприятий различных организационно-правовых форм

— совершенствование опыта ведения бухгалтерского и налогового учета на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;

— закрепление комплекса теоретических знаний, полученных в процессе обучения в колледже;

— совершенствование и конкретизация знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского и налогового учета;

— совершенствование всех видов профессиональной деятельности по специальности;

— осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

### 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПО 1. документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПО 2. ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ПО 3. выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО 4. подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПО 5. проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.	ПО 6. составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; ПО 7. составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; ПО 8. участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; ПО 9. анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; ПО 10 . разработке учетной политики в целях налогообложения; ПО 11. составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
ВПД 5 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.	ПО 12.осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; ПО 13 применении налоговых льгот; ПО 14 разработки учетной политики в целях налогообложения.

#### **1.4. Место и время проведения практики**

Преддипломная практика проводится в предприятиях, организациях и учреждениях различных форм собственности и правового статуса на основе заключенных договоров.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся выполняют функции стажеров на выделенном рабочем месте (помощника бухгалтера, старшего бухгалтера, и др.).

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительность рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

#### **1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам практики**

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести дневник, по итогам практики представить отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики или представившие неудовлетворительный отзыв-характеристику с места практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

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

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объёме **четырёх** недель, **144** часа.

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

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) по программе углубленной подготовки проводится для совершенствования видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), предусмотренных ФГОС СПО:

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

<b>ВПД 1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК 1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ВПД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>
<b>ПК 2.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
<b>ПК 2.5.</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
<b>ПК 2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>ПК 2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ВПД 3</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
<b>ПК 3.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
<b>ПК 3.2</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
<b>ПК 3.3</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
<b>ПК 3.4</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ВПД 4</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>
<b>ПК 4.1.</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
<b>ПК 4.2.</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.3.</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.4.</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении



	организации, ее платежеспособности и доходности;
<b>ПК 4.5.</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
<b>ПК 4.6</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
<b>ПК 4.7.</b>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>ВПД 5</b>	<b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>
<b>ПК 5.1.</b>	Организовывать налоговый учет;
<b>ПК 5.2.</b>	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
<b>ПК 5.3.</b>	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
<b>ПК 5.4.</b>	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
<b>ПК 5.5.</b>	Проводить налоговое планирование деятельности организации

Результатом преддипломной практики является также развитие общих (ОК) компетенций:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

#### 3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем преддипломной практики	Количество часов по темам
1.1–1.4	<b>ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	Тема 1.1. Ознакомление с учредительными документами предприятия, его деятельностью.	3
		Тема 1.2. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия и с должностными инструкциями бухгалтера	3
		Тема 1.3. Организация бухгалтерского учета. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов	3
		Тема 1.4. Обработка первичных бухгалтерских документов	6
		Тема 1.5. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	3
		Тема 1.6. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3
2.1-2.7	<b>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3
		Тема 2.2. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	3
		Тема 2.3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	3
		Тема 2.4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации.	3
		Тема 2.5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Выполнение контрольных процедур.	3
3.1-3.4	<b>ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	Тема 3.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	6
		Тема 3.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	6
		Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	3
		Тема 3.4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	3
4.1-4.7	<b>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	Тема 4.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, подведение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	3
		Тема 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	3
		Тема 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	6

		Тема 4.4. Проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выявление и оценка рисков. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	12
5.1.- 5.5	ПМ <b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>	05. Тема 5.1. Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета. Организация налогового учета	3
		Тема 5.2. Проведение определения налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	3
		Тема 5.3. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	3
		Тема 5.4. Проведение налогового планирования деятельности организации.	3
	Индивидуальное задание (по теме ВКР обучающегося)		48
	Оформление отчета по производственной практике (преддипломной)		6
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов	ПО	ПК ОК
Вводный инструктаж	Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами практики, знакомство с руководителями практики от организации, решение организационных вопросов. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.			
<b>ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>18</b>		
Тема 1.1. Ознакомление с учредительными документами предприятия, его деятельностью.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пройти вводный инструктаж по охране труда и безопасности, ознакомиться с наглядностью по охране труда и технике безопасности, сделать выводы об их соблюдении в организации. Проанализировать соблюдение правил охраны труда в организации, сделать выводы, внести свои предложения.</li> <li>– Изучить документы предприятия: устав, свидетельство о внесении в государственный реестр предприятий, кодов, присвоенных статистикой, свидетельств о постановке на учет в налоговую инспекцию, ПФ, ФСС; договор об открытии расчетного счета</li> <li>– Дать характеристику предприятия: установить вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование, полное и сокращенное наименование, местонахождение, история создания и развития предприятия.</li> <li>– Ознакомиться с функциями и задачами предприятия.</li> </ul>	<b>3</b>		ОК 1 ОК 6.
Тема 1.2 Ознакомление с организационной структурой управления предприятия и с должностными инструкциями бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определить организационную структуру управления по функциональному назначению с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала.</li> <li>– Составить организационную структуру управления предприятия;</li> <li>– Составить должностную инструкцию для бухгалтера</li> <li>– Охарактеризовать кадровый потенциал организации и его формирование (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров, функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; систему работы с кадрами, методы повышения эффективности труда).</li> </ul>	<b>3</b>		ОК 5, ОК 6. ПК 1.7.
Тема 1.3. Организация бухгалтерского учета. Разработка и согласование с руководством	<p>Провести анализ соответствия бухгалтерской и налоговой политики организации нормативным документам:</p> <p>— Указать систему налогообложения, которую применяет предприятие, указать перечень</p>	<b>3</b>		ПК 1.2 ПК 5.1, ОК 9

организации рабочего плана счетов	уплачиваемых налогов и сборов — Охарактеризовать учетную политику для целей бухгалтерского учета – Провести анализ рабочего плана счетов предприятия – Внести предложения о совершенствовании учетной, налоговой политики, рабочего плана счетов – Проанализировать форму ведения бухгалтерского учета предприятия (автоматизированная, упрощенная, журнально-ордерная)			
Тема 1.4. Обработка первичных бухгалтерских документов	– Провести анализ форм первичной документации, используемой организацией (указать какие документы оформляются на предприятии, утверждаются ли их формы, разрабатываются ли формы документов самостоятельно или используются формы, утвержденные Госкомстатом; все ли документы имеют реквизиты, указанные в ФЗ 402) – Выполнить в качестве помощника бухгалтера: приемку, обработку, проверку первичных документов – Провести анализ документооборота с момента поступления документов в бухгалтерию до сдачи в архив – Провести анализ графика документооборота – Провести анализ сроков хранения документов предприятия (соблюдаются ли сроки хранения документов, составляются ли акты уничтожения документов, как осуществляется порядок их уничтожения)	3	ПО 1	ПК 1.1, ОК 5
Тема 1.5. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	– Провести анализ на соответствие ведения кассовых операций организации нормативным документам (ФЗ 402, У-3210, описать, кто ведет кассовые операции на предприятии, заключен ли договор о полной материальной ответственности) – Провести анализ на соответствие рабочего плана счетов по кассовым и денежным операциям организации с Планом счетов – Провести проверку расчета лимита кассы – Выполнить в качестве помощника бухгалтера: оформление и обработку денежных и кассовых документов – Провести анализ бухгалтерских проводок по кассовым и денежным операциям – Охарактеризовать порядок сдачи денежных средств на расчетный счет	3	ПО 2	ПК 1.3
Тема 1.6. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Охарактеризовать ведение учета имущества организации в соответствии с рабочим планом счетов – Сформировать и проанализировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации	3	ПО 2	ПК 1.2, 1.4, ОК 5, ОК 7, ОК 9

	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия свидетельства о внесении в государственный реестр предприятий,</li> <li>2. Копия кодов, присвоенных статистикой,</li> <li>3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, ПФ, ФСС;</li> <li>4. Копия договора об открытии расчетного счета</li> <li>5. Копия выписки из Устава организации (предприятия)</li> <li>6. Копия штатного расписания</li> <li>7. Схема организационной структуры.</li> <li>8. Должностные инструкции.</li> <li>9. Копии учетной политики</li> <li>10. Копия графика документооборота</li> <li>11. Копия приказа об использовании форм первичной документации</li> <li>12. Акты уничтожения документов</li> <li>13. Рабочий план счетов</li> <li>14. Копия приказа об установлении лимита кассы</li> <li>15. Копия договора о материальной ответственности с лицом, осуществляемым ведение кассовых операций</li> <li>16. Копии кассовых документов</li> <li>17. Копия выписки банка</li> </ol>			
<b>Пм 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>18</b>		
Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Охарактеризовать ведение учета источников имущества организации в соответствии с рабочим планом счетов (например, расчетов с персоналом, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами, кредитам и займам, по учету капитала, финансовых результатов)</li> <li>– Сформировать и проанализировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ПО 3</b>	<b>ПК 2.1</b>
Тема 2.2. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Указать проводится ли инвентаризация на предприятии (провести анализ Положения об инвентаризации – соблюдаются ли сроки проведения инвентаризации, создана ли инвентаризационная комиссия, описать документальное оформление инвентаризации)</li> <li>→ провести описание порядка ведения инвентаризации</li> <li>→ Выполнить различные поручения в составе комиссии по инвентаризации и проанализировать действия комиссии</li> </ul>	<b>3</b>	<b>ПО 4</b>	<b>ПК 2.2, ОК 6, ОК 7</b>

Тема 2.3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнить в качестве помощника: подготовку документации для проведения инвентаризации, осуществить фактический пересчет имущества, подвести итоги инвентаризации, провести анализ своих действий в составе комиссии при проведении инвентаризации</li> <li>→Проанализировать документы предприятия по инвентаризации на соответствие требованиям нормативных документов (ФЗ 402)</li> </ul>	3	ПО 4	ПК 2.3, ОК 6, ОК 7
Тема 2.4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разницы по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проанализировать составление на предприятии бухгалтерских проводок зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации с данными нормативных документов</li> </ul>	3	ПО 4	ПК 2.4
Тема 2.5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Выполнение контрольных процедур.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Провести анализ процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> <li>– Осуществить анализ проводимого внутреннего контроля предприятия</li> </ul>	3	ПО 4	ПК 2.5, ОК 6
	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии сопроводительных документов</li> <li>2. Копии авансового отчета</li> <li>3. Приложение к учетной политике - Положение об инвентаризации</li> <li>4. Копии приказов об инвентаризации</li> <li>5. Копии актов инвентаризации</li> <li>6. Копии инвентаризационных описей и сличительных ведомостей</li> <li>7. Копии актов взаимозачета</li> </ol>			
<b>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		18		
Тема 3.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Охарактеризовать ведение учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней организацией</li> <li>– Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней организации</li> </ul>	6	ПО 5	ПК 3.1

Тема 3.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Охарактеризовать форму безналичных расчетов, используемой организацией</li> <li>– Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет в соответствии с нормативными документами</li> <li>– Осуществить контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ПО 5</b>	<b>ПК 3.2, ОК 5</b>
Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Охарактеризовать ведение учета по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов, т.е. описать внебюджетные фонды, в том числе страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, как ведется расчет пособий по временной нетрудоспособности, какие еще пособия выплачивались (ются) за счет фонда социального страхования.</li> <li>→ Указать класс профессионального риска, присвоенный фирме, тариф страховых взносов, %</li> <li>→ Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>	<b>3</b>	<b>ПО 6</b>	<b>ПК 3.3</b>
Тема 3.4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды,</li> <li>– Осуществить контроль прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	<b>3</b>	<b>ПО 6</b>	<b>ПК 3.4, ОК 5</b>
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Копии платежных поручений по налогам, сборам, взносам во внебюджетные фонды			
<b>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>		<b>24</b>		
Тема 4.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, подведение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проанализировать порядок отражения имущественного и финансового положения организации на счетах</li> <li>– Составить оборотную ведомость за год</li> <li>– Проанализировать результаты хозяйственной деятельности за два года</li> </ul>	<b>3</b>	<b>ПО 7</b>	<b>ПК 4.1</b>
Тема 4.2. Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	– Установить соответствия заполняемых форм отчетности организации нормативным документам (ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации")	<b>3</b>	<b>ПО 7</b>	<b>ПК 4.2, ОК 2,</b>



в установленные законодательством сроки	– Заполнить формы отчетности в соответствии учетной политикой и с нормативными документами			<b>ОК 5</b>
Тема 4.3. Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	– Установить перечень налоговых деклараций по уплачиваемым налогам – Заполнить налоговые декларации в соответствии с перечнем уплачиваемых налогов – Проанализировать сведения о санкциях, применяемых к организации при не своевременной сдаче налоговых деклараций за два года – Составить статистическую отчетность за два года – Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	<b>6</b>	<b>ПО 8,9</b>	<b>ПК 4.3</b>
Тема 4.4. Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выявление и оценка рисков. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	– Провести анализ имущественного и финансового положения организации, платежеспособности, доходности за два года, сделать выводы – Сформулировать выводы о рисках для предприятия	<b>12</b>	<b>ПО 10</b>	<b>ПК 4.4 ОК 3</b>
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. копии главных книг, оборотных ведомостей 2. Копии форм бухгалтерской (финансовой) отчетности 3. Копии налоговых деклараций по налогам, уплачиваемых предприятием 4. Копии расчета страховых взносов, 4-ФСС 5. Копии статистической отчетности			
<b>Пм 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</b>		<b>12</b>		
Тема 5.1. Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета.	Заполнить налоговые регистры	3	<b>ПО 11</b>	<b>ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 5, ОК 9</b>
Тема 5.2. Проведение определения налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	Определить налоговую базу по все налогам и сборам, уплачиваемых предприятием	3	<b>ПО 11</b>	<b>ПК 5.3</b>
Тема 5.3. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении	Проанализировать налоговые льготы предприятия	3	<b>ПО 12</b>	<b>ПК 5.4</b>

величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.				
Тема 5.4. Проведение налогового планирования деятельности организации.	Разработать мероприятия по внесению изменений в налоговую политику организации	3	ПО 12	ПК 5.1, ПК 5.5 ОК 4, ОК 8
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Копии налоговой политики 2.Копии налоговых регистров			
<b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>	Выполнение работ, связанных с оформлением выпускной квалификационной (дипломной) работы – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	48		
<b>Оформление отчета по практике</b>	– сбор и оформление приложения для дневника и отчета – оформление дневника и отчета согласно требованиям	6		

### **3.3. Индивидуальное задание студенту**

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме выпускной квалификационной (дипломной) работы и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы.

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

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

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, соответствующие требованиям программы преддипломной практики.

### **4.2. Перечень нормативно-правовых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

##### *Федеральные законы и нормативные документы*

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. №402-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1955 г. №49.
15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

## Основная литература

1. **Брыкова, Н.В.** Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Брыкова Н.В. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05656-1. — URL: <https://book.ru/book/924215>. — Текст : электронный.
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
3. **Иванова, Н.В.** Основы анализа бухгалтерской отчетности. : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва : КноРус, 2019. — 203 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06792-5. — URL: <https://book.ru/book/931827>. — Текст: электронный.
4. **Каурова, О.В.** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Каурова О.В., Малолетко А.Н., Шинкарева О.В. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-06312-5. — URL: <https://book.ru/book/939152> (дата обращения: 16.04.2021). — Текст : электронный.
5. **Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2019. — 127 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06874-8. — (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/931357>)
6. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)
7. **Орешкина, Н.А.** Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Орешкина Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 373 с. — ISBN 978-5-406-06073-5. — URL: <https://book.ru/book/939205> (дата обращения: 16.04.2021). — Текст : электронный.

### Дополнительная учебная литература

1. **Хазанович, Э.С.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Хазанович Э.С. — Москва : КноРус, 2017. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05645-5. — URL: <https://book.ru/book/921742>. — Текст : электронный.
2. **Бариленко, В.И.** Анализ финансовой отчетности. : учебное пособие / Бариленко В.И., Кайро О.В., Кузнецов С.И., Плотниова Л.К. — Москва : КноРус, 2018. — 234 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-01224-6. — URL: <https://book.ru/book/933715>. — Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы

1. [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru) - Электронная библиотечная система "IQLib"
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека "eLibrary.ru"
3. <http://window.edu.ru/> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба России.
6. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
7. <http://www.cfin.ru>
8. <http://WebOtchet.ru>
9. <http://audit-it.ru>
10. <http://1csp.ru>

### Отраслевые газеты и журналы

### **4.3. Общие требования к организации преддипломной практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям.

Преддипломная практика студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм собственности. Для руководства практикой студентов в организациях назначаются руководители практики от колледжа и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.**

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла или мастерами производственного обучения, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей. Организацию и руководство преддипломной практикой от предприятия осуществляют руководители высшего и среднего уровней.

### **4.5. Содержание и оформление отчетных документов по практике.**

После завершения преддипломной практики каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является отчет. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 35 страниц) и составлен по основным разделам практики с учетом индивидуального задания

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- отзыв-характеристику с места прохождения практики (Приложение 2)
- календарно-тематический план (в соответствии с программой Приложение 3);

- дневник-отчет прохождения практики (приложение 4, 5);
- отчет (содержание заданий);
- приложения (таблицы, схемы, расчеты);
- список литературы.

#### *Общие требования к оформлению*

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 15-17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами внизу посередине по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист не нумеруются, но включаются в нумерацию).

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

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения студентами видов работ в организации (предприятии), сдачи студентом дневника и отчёта по практике.

Итоговая оценка выставляется на основании оценок текущего контроля и отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. практикой  
\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
очного отделения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
место прохождения практики

Руководители:  
от учебного заведения  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
от предприятия  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Ярославль, 2021

**Характеристика – отзыв**

о работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии (организации) \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента(ки))

изучил(а) вопросы

---

---

---

---

(перечисление изученных вопросов)

Студентом(кой) приобретены следующие знания и практические навыки:

---

---

---

\_\_\_\_\_ в области  
\_\_\_\_\_ деятельности предприятия. Студент(ка)  
проявил(а) особые деловые качества: \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_ Полученные профессиональные навыки в процессе теоретического и практического курсов обучения по направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ свидетельствуют  
о \_\_\_\_\_ уровне готовности студента к работе в сфере

---

---

---

\_\_\_\_\_ Практическая значимость выводов по практике

---

---

---

Руководитель практики от предприятия

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.





## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	К-во отработ. часов	Краткое описание выполненной работы	Оценка	Подпись руководитель от организации
1.	19.04	6	Тема 1.1. Ознакомление с учредительными документами предприятия, его деятельностью. Тема 1.2. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия и с должностными инструкциями бухгалтера		
2.	20.04	6	Тема 1.3. Организация бухгалтерского учета. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов Тема 1.4. Обработка первичных бухгалтерских документов		
3.	21.04	6	Тема 1.5. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов Тема 1.6. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
4.	22.04	6	Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
5.	23.04	6	Тема 2.2. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Тема 2.3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
6.	24.04	6	Тема 2.4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации. Тема 2.5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Выполнение контрольных процедур.		
7.	26.04	6	Тема 3.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных		

			уровней.		
8.	27.04	6	Тема 3.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.		
9.	28.04	6	Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Тема 3.4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.		
10.	29.04	6	Тема 4.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, подведение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Тема 4.2. Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
11.	30.04	6	Тема 4.3. Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки		
12.	03.05-04.05	12	Тема 4.4. Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выявление и оценка рисков. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		
13.	05.05	6	Тема 5.1. Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета. Организация налогового учета Тема 5.2. Проведение определения налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.		
14.	06.05	6	Тема 5.3. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. Тема 5.4. Проведение налогового планирования деятельности организации.		
15.	07.05-14.05	48	Индивидуальное задание (по теме ВКР обучающегося)		

16.	15.05	6	Оформление отчета по производственной практике (преддипломной)		
-----	-------	---	--	--	--

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

### Характеристика экономической деятельности предприятия

Показатель	2020	2019	Отклонение +,-	Отклонение, %
Среднесписочная численность, чел.				
Коэффициент текучести кадров				
Фонд оплаты труда, т.р.				
Среднегодовая стоимость основных средств, т.р.				
Амортизация, т.р.				
Фондоотдача, руб.				
Фондоемкость, руб.				
Объем налоговых перечислений в бюджет, т.р. (млн.руб.)				
Объем перечислений страховых взносов во внебюджетные фонды, т.р. (млн. руб)				
Объем задолженности по налогам и сборам, т.р. (млн. руб.)				
Объем задолженности по оплате труда, т.р. (млн. руб)				
Выручка, т.р. (млн.руб.)				
Себестоимость т.р. (млн.руб.)				
Прибыль от продаж т.р. (млн.руб.)				
Размер уставного капитала, т.р.				