

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу

С.А. Упоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная
на базе среднего общего образования

год набора 2022

Одобрена на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 15.09.2021

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Трудоемкость практики: 108 час.

Цель практики: формирование практического представления о выполнении работ по должности служащего: кассир.

Компетенции, формируемые в процессе освоения практики:

общие:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональные:

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3).

Результат освоения практики

В результате освоения практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

Знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью освоения учебной практики является формирование практического представления о ведении кассовых операций, заполнении кассовых документов, подготовке к сдаче наличности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего: кассир».

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего Кассир», в том числе следующими компетенциями:

общими:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональными:

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3).

В рамках программы практики обучающимися осваиваются умения и знания, формируется практический опыт

Код ОК, ПК	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 1	выбора способов решения задач	решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	использовать необходимые нормативные правовые акты;

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; использовать необходимые нормативные правовые акты	содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК-2	осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета:	направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
ПК 1.3	Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

3 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПРАКТИКИ И САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Всего часов, отводимое на освоение практики для очной и заочной форм обучения, - 108 час.

Из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 0 час.;

на освоение междисциплинарного курса – 0 час.;

на самостоятельную работу - 0 час.;

на учебную практику – 108 час.;

Код компетенции	Наименование разделов практики	Всего часов	Объём времени на междисциплинарный курс(ы)								Практики	
			Обязательная аудиторная нагрузка					Самостоятельная работа				
			Лекции, уроки	Практические занятия/семинары	Курсовая работа	Консультации	Промежуточная аттестация		Всего	В т.ч. Курсовая работа	Учебная	Производственная
Экз	Зач											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
ОК 1-11; ПК 1.3	УП.05.01 Учебная практика	108						Зач			108	
	Всего	108									108	

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ, ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Тематический план освоения практики

№ п/п	Раздел практики	Виды и содержание практики	Объём, час.
	УП.05.01 Учебная практика <i>Формируемые компетенции:</i> <i>ОК 1-11;</i> <i>ПК 1.3</i>	Выполнение работ Виды работ: Изучение законодательства Российской Федерации о ведении кассовых операций; Изучение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления кассовых документов; Изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Освоение порядка проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Участие в составлении (оформлении) первичных кассовых и банковских документов; Участие в ведении на основе приходных и расходных документов кассовой книги; Освоение порядка передачи денежных средств инкассаторам и составления кассовой отчетности; Освоение практики обеспечения сохранности кассовых документов до передачи их в архив	108
	ИТОГО		108

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка результатов освоения практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль результатов деятельности обучающегося в процессе освоения практики осуществляется при выполнении работ на учебной практике.

Формы и методы текущего контроля:

экспертное наблюдение и оценка результата деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике.

Оценочные средства:

УП.05.01 Учебная практика: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

Для осуществления текущего контроля знаний, умений, практического опыта обучающихся используется комплект оценочных средств - проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки и подтверждение выполнения части задания.

Промежуточная аттестация

по учебной практике «УП.05.01 Учебная практика» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики);

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся используется комплект оценочных средств по практике.

При реализации междисциплинарных курсов и практик профессионального модуля используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам представлены в комплекте оценочных средств по модулю.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся по практикам в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

6.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60392.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дятлова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный консультант, 2017.— 192 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Илышева Н.Н., Синянская Е.Р., Савостина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 156 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

6.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
2	Курс по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 122 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65163.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

6.3 Справочно-библиографические и периодические издания

1. «Главбух» - справочное издание
2. «Финансовый директор» - периодический журнал, печатное и электронное издание
3. «Главный бухгалтер» - периодический журнал, печатное и электронное издание

6.4 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 02 дек. 1990 г. N 395-1] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

4. О несостоятельности (банкротстве) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 окт. 2002 г. N 127-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июля 2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

5. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 апр. 1995 г. N 86-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

6. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 дек. 1995 г. N 208-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 дек. 2008 г. N 307-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

8. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: [федер. закон от 8 февр. 1998 г. N 14-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru.

2. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.ipbr.org>.

3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.cbr.ru.

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economy.gov.ru.

Информационные справочные системы

1. Официальный сайт Информационно-правового портала «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Официальный сайт Информационно-правового портала «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.

3. Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Базы данных

1. База данных рефератов и цитирования Scopus [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
2. Электронная научная библиотека E-library [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https:// www.elibrary.ru](https://www.elibrary.ru).

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Алгоритм работы обучающихся для качественного освоения практики включает в себя следующие действия:

1. Изучение рабочей программы практики, что позволит правильно сориентироваться в системе требований, предъявляемых к обучающемуся со стороны преподавателя.
2. Посещение базы практики и выполнение индивидуального задания.
3. Ритмичное и полное ведение дневника практики и составление отчета по практике.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов работ, входящих в индивидуальное задание по практике.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а именно:

учебная аудитория 4417 «Учебная бухгалтерия»
620144, Свердловская область, г. Екатеринбург,
пер. Университетский, д.7

18 посадочных места, оснащенных учебной мебелью и 9 персональными компьютерами; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, трибуна, меловая доска, иллюстрированные стенды Бухучет и аудит (33 стенда в комплекте).

Контрольно-кассовая техника «Меркурий-185Ф», заводской номер 04189957,

Счетчик банкнот DoCash, серийный номер 021804013036,

Детектор подлинности валют DoCash 500 series, серийный номер 190253000484,

Сейф серии «Кварцит», серийный номер КВАР 2501418.

11 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При реализации данной дисциплины используются различные образовательные технологии (в том числе дистанционные) с учётом их адаптации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Образовательные технологии используются во всех основных видах учебной работы по дисциплине (контактная работа, самостоятельная работа, индивидуальная работа), адаптируются с учётом способностей, особенностей восприятия, готовности к освоению учебного материала, имеющегося индивидуального социально-образовательного опыта обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

При реализации дисциплины конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью при необходимости обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами (учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (конкретные формы и процедуры) для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по дисциплине устанавливается ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение

времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Возможно установление индивидуальных графиков проведения текущего контроля успеваемости и прохождения промежуточной аттестации.

Учебно-методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предоставляются в формах с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей к восприятию информации.

Освоение дисциплины и проведение процедуры оценивания результатов обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья предусматривает (в случае необходимости) использование специальных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, могут использоваться собственные технические средства.

Каждый обучающийся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УГГУ с использованием специальных технических и программных средств, содержащей электронные образовательные ресурсы, перечисленные в данной рабочей программе дисциплины и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу

С.А. Упоров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 1
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 1, Ч. 1
ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 1, Ч. 2

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная
на базе среднего общего образования

год набора 2022

Одобрена на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 15.09.2021

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

Аннотация рабочей программы практики ПП 1 Производственная (по профилю специальности) практика-1

Трудоемкость практики: 72 час.

Цель практики: *Целью* освоения производственной практики-1 является формирование практического представления о:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации и освоение соответствующих ему компетенций;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Компетенции, формируемые в процессе освоения практики:

общие:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональные:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);

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

Результат освоения практики

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)

- учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов;
определять виды и порядок налогообложения;
ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
выделять элементы налогообложения;
определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью освоения производственной практики-1 является формирование практического представления о:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации и освоение соответствующих ему компетенций;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Производственная практика-1 по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;
- ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», в том числе следующими компетенциями:

общими:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональными:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);

- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4).

В рамках программы практики обучающимися осваиваются умения и знания, формируется практический опыт

Код ОК, ПК	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 1	выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; использовать необходимые нормативные правовые акты	использовать необходимые нормативные правовые акты; содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК-2	осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета:	направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем

<p>ПК 1.1-1.4</p>	<p>Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 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; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>
-----------------------	---	---	---

		<p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>	<p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
ПК 3.1- 3.4	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)</p>

	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в</p>	<p>получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
--	--	--

		Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
--	--	--	--

3 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПРАКТИКИ И САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Всего часов, отводимое на освоение практики *для очной и заочной форм обучения*, - 72 час.

Из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 час., включая:

- на ПП.01.01 Производственную практику (по профилю специальности) 1 ч.1 – 36 час.;

- на ПП.03.01 Производственную практику (по профилю специальности) 1 ч.2 – 36 час.

Код компетенций	Наименование разделов учебного плана	Всего часов	Объем времени на междисциплинарный курс(ы)		Практики
			Обязательная аудиторная нагрузка	Самостоятельная работа	

1	2	3	Лекции, уроки	Практ.занят./семинар	Курсовая работа	Консультации	Промежуточная аттестация		Всего	В т.ч. Курсовая работа	Учебная	Производственная
							8 Экз	9 Зач				
ОК 1 – 11 ПК 1.1-1.4	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.1	36						Зач				36
ОК 1-11; ПК 3.1-3.4	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.2	36						Зач				36
	Всего	72										72

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ, ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Тематический план освоения практики

№ п/п	Раздел практики, темы междисциплинарных курсов	Виды и содержание учебных занятий	Объём, час.
1	ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.1	Выполнение работ	36
		Виды работ: Характеристика деятельности исследуемой организации Организация бухгалтерского учета и учетная политика организации Организационная структура бухгалтерии и финансово-экономических служб Технические аспекты и методология ведения бухгалтерского учета активов организации	
2	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч. 2	Выполнение работ	36
		Виды работ: Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	ИТОГО		72

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка результатов освоения практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль результатов деятельности обучающегося в процессе освоения практики осуществляется при выполнении работ на производственной практике.

Формы и методы текущего контроля:

экспертное наблюдение и оценка результата деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.

Оценочные средства:

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.1

Производственная практика (по профилю специализации) 1 ч.1: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.2

Производственная практика (по профилю специализации) 1 ч.2: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

Для осуществления текущего контроля знаний, умений, практического опыта обучающихся используется комплект оценочных средств - проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки и подтверждение выполнения части задания.

Промежуточная аттестация

по производственной практике «**ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.1**» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики);

по производственной практике «**ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 1 ч.2**» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики).

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся используется комплект оценочных средств по практике.

При реализации междисциплинарных курсов и практик профессионального модуля используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам представлены в комплекте оценочных средств по модулю.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся по практикам в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

6.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
-------	--------------	-------------

1	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60392.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дятлова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный консультант, 2017.— 192 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Ильшева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ильшева Н.Н., Синянская Е.Р., Савостина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 156 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
4	Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 346 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69299.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
5	Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Колчин С.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71216.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
6	Ионова А.Ф. Учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»/ Ионова А.Ф., Тарасова Н.А., Амаглобели Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 415 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71230.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

6.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Курс по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 122 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65163.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

2	Зотиков Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зотиков Н.З., Арланова О.И.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 292 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72819.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Горина Г.А. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Горина Г.А., Косов М.Е.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 127 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71226.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

6.3 Справочно-библиографические и периодические издания

1. «Главбух» - справочное издание
2. «Финансовый директор» - периодический журнал, печатное и электронное издание
3. «Главный бухгалтер» - периодический журнал, печатное и электронное издание

6.4 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 02 дек. 1990 г. N 395-1] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

4. О несостоятельности (банкротстве) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 окт. 2002 г. N 127-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июля 2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

[5. О Центральном Банке Российской Федерации \(Банке России\) \[Электронный ресурс\]: \[федер. закон от 26 апр. 1995 г. N 86-ФЗ\]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».](#)

6. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 дек. 1995 г. N 208-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 дек. 2008 г. N 307-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

8. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: [федер. закон от 8 февр. 1998 г. N 14-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru.
2. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.ipbr.org>.
3. [Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации \[Электронный ресурс\]](http://www.cbr.ru). - Режим доступа: www.cbr.ru.
4. [Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики \(Росстат\) \[Электронный ресурс\]](http://www.gks.ru). - Режим доступа: www.gks.ru.
5. [Официальный сайт Министерства экономического развития РФ \[Электронный ресурс\]](http://www.economy.gov.ru). - Режим доступа: www.economy.gov.ru.

Информационные справочные системы

1. Официальный сайт Информационно-правового портала «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Информационно-правового портала «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
3. Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Базы данных

1. База данных рефератов и цитирования Scopus [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
2. [Электронная научная библиотека E-library \[Электронный ресурс\]](https://www.elibrary.ru). - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>.

ИПС «КонсультантПлюс»

[E-library: электронная научная библиотека - https://elibrary.ru](https://elibrary.ru)

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Алгоритм работы обучающихся для качественного освоения практики включает в себя следующие действия:

1. Изучение рабочей программы практики, что позволит правильно сориентироваться в системе требований, предъявляемых к обучающемуся со стороны преподавателя.
2. Посещение базы практики и выполнение индивидуального задания.
3. Ритмичное и полное ведение дневника практики и составление отчета по практике.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, интернет-источников.

5. Выполнение всех видов работ, входящих в индивидуальное задание по практике.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а именно:

учебная аудитория 4417 «Учебная бухгалтерия»
620144, Свердловская область, г. Екатеринбург,
пер. Университетский, д.7

18 посадочных места, оснащенных учебной мебелью и 9 персональными компьютерами; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, трибуна, меловая доска, иллюстрированные стенды Бухучет и аудит (33 стенда в комплекте).

Контрольно-кассовая техника «Меркурий-185Ф», заводской номер 04189957,
Счетчик банкнот DoCash, серийный номер 021804013036,
Детектор подлинности валют DoCash 500 series, серийный номер 190253000484,
Сейф серии «Кварцит», серийный номер КВАР 2501418.

11 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При реализации данной дисциплины используются различные образовательные технологии (в том числе дистанционные) с учётом их адаптации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Образовательные технологии используются во всех основных видах учебной работы по дисциплине (контактная работа, самостоятельная работа, индивидуальная работа), адаптируются с учётом способностей, особенностей восприятия, готовности к освоению учебного материала, имеющегося индивидуального социально-образовательного опыта обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

При реализации дисциплины конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью при необходимости обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами (учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (конкретные формы и процедуры) для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по дисциплине устанавливается ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Возможно установление индивидуальных графиков проведения текущего контроля успеваемости и прохождения промежуточной аттестации.

Учебно-методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предоставляются в формах с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей к восприятию информации.

Освоение дисциплины и проведение процедуры оценивания результатов обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья предусматривает (в случае необходимости) использование специальных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, могут использоваться собственные технические средства.

Каждый обучающийся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УГГУ с использованием специальных технических и программных средств, содержащей электронные образовательные ресурсы, перечисленные в данной рабочей программе дисциплины и иметь доступ к необходимому программному обеспечению,

адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу

С.А. Упоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 2

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 2 Ч.1

ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 2 Ч.2

ПП.02.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 2 Ч.3

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная
на базе среднего общего образования

год набора 2022

Одобрена на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 15.09.2021

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

Аннотация рабочей программы практики
ПП 2 Производственная (по профилю специальности) практика-2

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.1

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.2

ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.3

Трудоемкость практики: 216 час.

Цель практики: *Целью* освоения производственной практики-2 является формирование практического представления о:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Компетенции, формируемые в процессе освоения практики:

общие:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональные:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);

- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- 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 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

В рамках программы практики обучающимися осваиваются умения и знания, формируется практический опыт

Код ОК, ПК	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 1	выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; использовать необходимые нормативные правовые акты	использовать необходимые нормативные правовые акты; содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК-2	осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиона-	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;	направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем

	нальной деятельности	соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета:	
ПК 1.1-1.4	Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 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; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

		<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>

Результат освоения практики

Иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применения налоговых льгот;
- разработки учетной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
 - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
 - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
 - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
 - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
 - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
 - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 - 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;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля/

Знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью освоения производственной практики-2 является формирование практического представления о:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Производственная практика-2 по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», в том числе следующими компетенциями:

общими:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);

- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональными:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);

- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);

- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);

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

- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);

- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

- 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 4.3);

- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);

- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);

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

- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

В рамках программы практики обучающимися осваиваются умения и знания, формируется практический опыт

Код ОК, ПК	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 1	выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; использовать необходимые нормативные правовые акты	использовать необходимые нормативные правовые акты; содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов;

			требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК-2	осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета:	направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
ПК 2.1-2.7	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора

		<p>передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи</p>	<p>документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
--	--	--	---

		<p>ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
<p>ПК 4.1- 4.7</p>	<p>составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применения налоговых льгот;</p> <p>разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составления бухгалтерской (финансовой)</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации,</p> <p>законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,</p> <p>законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>

	<p>отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; 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; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари,</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p>
--	---	--	--

		<p>кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
--	--	--	--

3 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ, ПРАКТИКИ И САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Всего часов, отводимое на освоение практики для очной и заочной форм обучения, - 216 час.

Из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 216 час., включая:

- на ПП.02.01 Производственную практику (по профилю специальности) 2 ч.1 – 36 час.;
- на ПП.04.01 Производственную практику (по профилю специальности) 2 ч.2 – 72 час.
- на ПП.02.02 Производственную практику (по профилю специальности) 2 ч.3 – 108 час.

Наименование разделов	Всего часов	Объём времени на междисциплинарный курс(ы)	Практики
-----------------------	-------------	--	----------

Код компетенций	учебного плана		Обязательная аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа		Учебная	Производственная
			Лекции, уроки	Практ. занят. / семинары	Курсовая работа	Консультации	Промежуточная аттестация		Всего	В т.ч. Курсовая работа		
							Экз	Зач				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
ОК 1-11; ПК 2.1-2.5	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.1	36						Зач				36
ОК 1-11; ПК 4.1-4.7	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.2	72						Зач				72
ОК 1-11; ПК 2.6-2.7	ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.3	108						Зач				108
	Всего	216										216

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ, ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Тематический план освоения практики

№ п/п	Раздел практики, темы междисциплинарных курсов	Виды и содержание учебных занятий	Объем, час.
1	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2ч.1 <i>Формируемые компетенции:</i> <i>ОК 1-11</i> <i>ПК 2.1-2.5</i>	Выполнение работ Виды работ: Характеристика деятельности исследуемой организации Организация бухгалтерского учета и учетная политика организации Организационная структура бухгалтерии и финансово-экономических служб Технические аспекты и методология ведения	36

		бухгалтерского учета источников имущества организации Технические аспекты и методология проведения и оформления инвентаризации организации	
2	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч. 2 <i>Формируемые компетенции:</i> <i>ОК 1-11</i> <i>ПК 4.1-4.7</i>	Выполнение работ Виды работ: Изучение методики сбора данных и расчёта показателей, характеризующих основные бизнес процессы в финансовом управлении организации; Изучение методики отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Изучение методики составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Изучение методики составления (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 Изучение методики проведения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности Изучение методики составления бизнес-плана Изучение методики анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	72
2	ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.3 <i>Формируемые компетенции:</i> <i>ОК 1-11;</i> <i>ПК 2.6-2.7</i>	Выполнение работ Виды работ: Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Выполнение контрольных процедур и их документирование, Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	108
	ИТОГО		216

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка результатов освоения практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль результатов деятельности обучающегося в процессе освоения практики осуществляется при выполнении работ на производственной практике.

Формы и методы текущего контроля:

экспертное наблюдение и оценка результата деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.

Оценочные средства:

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.1

Производственная практика (по профилю специализации) 2 ч.1: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.2

Производственная практика (по профилю специализации) 2 ч.2: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.3

Производственная практика (по профилю специализации) 2 ч.3: проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки, собеседование и подтверждение выполнения части задания.

Для осуществления текущего контроля знаний, умений, практического опыта обучающихся используется комплект оценочных средств - проверка хода выполнения индивидуального задания обучающимся в установленные сроки и подтверждение выполнения части задания.

Промежуточная аттестация

по производственной практике «**ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.1**» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики);

по производственной практике «**ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.2**» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики);

по производственной практике «**ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) 2 ч.3**» - зачёт (собеседование; задание на практику, дневник практики, характеристика с места практики, аттестационный лист, отчёт, подготовленный в соответствии с заданием программы прохождения практики).

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся используется комплект оценочных средств по практике.

При реализации междисциплинарных курсов и практик профессионального модуля используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам представлены в комплекте оценочных средств по модулю.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся по практикам в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАНЫХ

6.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60392.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дятлова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный консультант, 2017.— 192 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Ильшева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ильшева Н.Н., Синянская Е.Р., Савостина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 156 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
4	Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72534.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
5	Тетерлева А.С. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тетерлева А.С.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66546.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
6	Куницына Н.Н. Стандарты финансовой отчетности в корпоративном бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие на английском языке/ Куницына Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 218 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69434.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю, по паролю	Электронный ресурс

6.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Курс по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 122 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65163.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085.html	Электронный ресурс
3	Аудит [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.И. Подольский [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 687 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71176.html .— ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс

6.3 Справочно-библиографические и периодические издания

1. «Главбух» - справочное издание
2. «Финансовый директор» - периодический журнал, печатное и электронное издание
3. «Главный бухгалтер» - периодический журнал, печатное и электронное издание

6.4 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 02 дек. 1990 г. N 395-1] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

4. О несостоятельности (банкротстве) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 окт. 2002 г. N 127-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июля 2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

[5. О Центральном Банке Российской Федерации \(Банке России\) \[Электронный ресурс\]: \[федер. закон от 26 апр. 1995 г. N 86-ФЗ\]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».](#)

6. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 дек. 1995 г. N 208-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 дек. 2008 г. N 307-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

8. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: [федер. закон от 8 февр. 1998 г. N 14-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

7 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru.

2. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.ipbr.org>.

3. [Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации](http://www.cbr.ru) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.cbr.ru.

4. [Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики \(Росстат\)](http://www.gks.ru) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

5. [Официальный сайт Министерства экономического развития РФ](http://www.economy.gov.ru) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economy.gov.ru.

Информационные справочные системы

1. Официальный сайт Информационно-правового портала «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Официальный сайт Информационно-правового портала «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.

3. Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

Базы данных

1. База данных рефератов и цитирования Scopus [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

2. [Электронная научная библиотека E-library](http://www.elibrary.ru) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Алгоритм работы обучающихся для качественного освоения практики включает в себя следующие действия:

1. Изучение рабочей программы практики, что позволит правильно сориентироваться в системе требований, предъявляемых к обучающемуся со стороны преподавателя.
2. Посещение базы практики и выполнение индивидуального задания.
3. Ритмичное и полное ведение дневника практики и составление отчета по практике.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов работ, входящих в индивидуальное задание по практике.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

В случае прохождения практики в структурных подразделениях университета реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а именно:

учебная аудитория 4417 «Учебная бухгалтерия»
620144, Свердловская область, г. Екатеринбург,
пер. Университетский, д.7

18 посадочных места, оснащенных учебной мебелью и 9 персональными компьютерами; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, трибуна, меловая доска, иллюстрированные стенды Бухучет и аудит (33 стенда в комплекте).

Контрольно-кассовая техника «Меркурий-185Ф», заводской номер 04189957,
Счетчик банкнот DoCash, серийный номер 021804013036,
Детектор подлинности валют DoCash 500 series, серийный номер 190253000484,
Сейф серии «Кварцит», серийный номер КВАР 2501418.

11 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При реализации данной дисциплины используются различные образовательные технологии (в том числе дистанционные) с учётом их адаптации для обучающихся с

инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Образовательные технологии используются во всех основных видах учебной работы по дисциплине (контактная работа, самостоятельная работа, индивидуальная работа), адаптируются с учётом способностей, особенностей восприятия, готовности к освоению учебного материала, имеющегося индивидуального социально-образовательного опыта обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

При реализации дисциплины конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью при необходимости обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами (учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (конкретные формы и процедуры) для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по дисциплине устанавливается ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Возможно установление индивидуальных графиков проведения текущего контроля успеваемости и прохождения промежуточной аттестации.

Учебно-методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предоставляются в формах с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей к восприятию информации.

Освоение дисциплины и проведение процедуры оценивания результатов обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья предусматривает (в случае необходимости) использование специальных технических средств, необходимых им

в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, могут использоваться собственные технические средства.

Каждый обучающийся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УГГУ с использованием специальных технических и программных средств, содержащей электронные образовательные ресурсы, перечисленные в данной рабочей программе дисциплины и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Авторы:

Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Трудоемкость практики: 144 час.

Цель практики: *Целью* освоения производственной практики (преддипломной) является сбор, анализ и обобщение научно-практического материала, разработка оригинальных научных предложений для подготовки выпускной квалификационной работы, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей при:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Производственная практика (преддипломная) по специальности направлена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы и практической деятельностью по применению этих знаний в ходе научно-исследовательской работы.

Компетенции, формируемые в процессе освоения практики:

общие:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

профессиональные:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);

- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- 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 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

Результат освоения практики

Иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

выполнения контрольных процедур и их документировании;

подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

применения налоговых льгот;

разработки учетной политики в целях налогообложения;

составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;

- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- подготовки пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передачи регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовления и предоставления по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)

- учетные регистры;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов;
рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

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

выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

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

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

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

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

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

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

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

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;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

- 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;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;
- 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;
- практику 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;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Настоящая программа устанавливает цели и задачи преддипломной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации преддипломной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики.

Преддипломная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели преддипломной практики:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- углубление приобретенного практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- накопление опыта практической работы по будущей специальности.

В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения преддипломной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения, культуры поведения, кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей;
- сбор материалов, необходимых для составления отчёта о практике и написания ВКР.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Иметь практический опыт:	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
	Уметь:	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	Знать:	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план	Иметь практический опыт:	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Уметь:	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

счетов бухгалтерского учета организации		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	Знать:	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; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Иметь практический опыт:	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Уметь:	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	Знать:	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Иметь практический опыт:	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Уметь:	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы
	Знать:	понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

		<p>учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</p>
ПК2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>Уметь:</p>	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;</p>

		<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>
	Знать:	<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов</p>
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Иметь практический опыт:	<p>изготовления и предоставления по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;</p> <p>предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>передачи регистров бухгалтерского учета в архив</p>
	Уметь:	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>
	Знать:	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии</p>
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	Иметь практический опыт:	<p>обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>
	Уметь:	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p>

инвентаризации данным учета		<p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>
	Знать:	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов</p>
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Иметь практический опыт:	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Уметь:	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
	Знать:	<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Иметь практический опыт:	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Уметь:	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p>
	Знать:	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p>

		<p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Иметь практический опыт:</p>	<p>подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; подготовки пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>Знать:</p>	<p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Иметь практический опыт:</p>	<p>выполнения контрольных процедур и их документировании</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
	<p>Знать:</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты</p>	<p>Иметь практический опыт:</p>	<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; применения налоговых льгот; разработки учетной политики в целях налогообложения</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>

различных уровней		оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	Знать:	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Иметь практический опыт:	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; применения налоговых льгот; разработки учетной политики в целях налогообложения
	Уметь:	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	Знать:	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по	Иметь практический опыт:	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; применения налоговых льгот; разработки учетной политики в целях налогообложения

начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Уметь:	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
	Знать:	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов</p>
ПК 3.4 Оформлять платежные	Иметь практический опыт:	<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>применения налоговых льгот;</p>

документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		разработки учетной политики в целях налогообложения
	Уметь:	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	Знать:	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Иметь практический опыт:	подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
	Уметь:	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
	Знать:	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Иметь практический опыт:	составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
	Уметь:	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры

	Знать:	<p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>
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	Иметь практический опыт:	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
	Уметь:	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
	Знать:	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении	Иметь практический опыт:	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	Уметь:	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического

организации, ее платежеспособности и доходности		<p>субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок</p>
	Знать:	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Иметь практический опыт:	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
	Уметь:	<p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>

		вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
	Знать:	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Иметь практический опыт:	контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
	Уметь:	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; 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; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; 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; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив

	Знать:	<p>методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Иметь практический опыт:	отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
	Уметь:	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>
	Знать:	<p>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; практику 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; экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
ОК 01. Выбирать	Иметь практический опыт:	выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

<p>способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><i>Уметь:</i></p>	<p>решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; использовать необходимые нормативные правовые акты; оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска; распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления; применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; проводить анализ технико-организационного уровня производства; проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; проводить анализ производства и реализации продукции; проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; проводить оценку деловой активности организации; оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа</p>
	<p><i>Знать:</i></p>	<p>содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p>

	<p>сущность организации как основного звена экономики отраслей;</p> <p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>основы мотивационной политики организации;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>сущность финансов, их функции и роль в экономике;</p> <p>принципы финансовой политики и финансового контроля;</p> <p>законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег;</p> <p>основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ;</p> <p>структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций;</p> <p>цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;</p> <p>структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;</p> <p>виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;</p> <p>характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;</p> <p>кредит и кредитную систему в условиях рыночной экономики;</p> <p>особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы;</p> <p>предмет и задачи экономического анализа;</p> <p>виды экономического анализа;</p> <p>анализ технико-организационного уровня производства;</p> <p>анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;</p> <p>анализ производства и реализации продукции;</p> <p>анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;</p>
--	--

		<p>оценка деловой активности организации; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p>	<p>осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
	<p><i>Уметь:</i></p>	<p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; находить и использовать необходимую экономическую информацию; собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</p>

	<p>соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета; ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; выполнять задания по проведению аудиторских проверок; выполнять задания по составлению аудиторских заключений; использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели</p>
<p><i>Знать:</i></p>	<p>значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологии поиска информации в сети Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. предмет, метод и задачи статистики; общие основы статистической науки;</p>

		<p>принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учета;</p> <p>основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>основные формы и виды действующей статистической отчетности;</p> <p>технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления;</p> <p>нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности; понятие бухгалтерского учета;</p> <p>сущность и значение бухгалтерского учета;</p> <p>историю бухгалтерского учета;</p> <p>основные требования к ведению бухгалтерского учета;</p> <p>предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</p> <p>план счетов бухгалтерского учета;</p> <p>формы бухгалтерского учета;</p> <p>нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;</p> <p>основные процедуры аудиторской проверки;</p> <p>порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;</p> <p>аудит основных средств и нематериальных активов;</p> <p>аудит производственных запасов;</p> <p>аудит расчетов;</p> <p>аудит учета кредитов и займов;</p> <p>аудит готовой продукции и финансовых результатов;</p> <p>аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта;</p> <p>построение экономических моделей;</p> <p>характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;</p> <p>понятия мировой рынок и международная торговля;</p> <p>основные направления экономической реформы в России;</p> <p>метод, приемы, информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; функции менеджмента в рыночной экономике:</p> <p>организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>методику принятия решений</p>
ОК 03. Планировать и	<i>Иметь практический опыт:</i>	планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Уметь:</i>	<p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством</p>
	<i>Знать:</i>	<p>основные категории и понятия философии;</p> <p>роль философии в жизни человека и общества;</p> <p>основы философского учения о бытии;</p> <p>сущность процесса познания;</p> <p>основы научной, философской и религиозной картин мира;</p> <p>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>виды социальных взаимодействий;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>национальную систему нормативного регулирования;</p> <p>основные принципы аудиторской деятельности;</p> <p>предмет, метод и функции экономической теории;</p> <p>общие положения экономической теории;</p> <p>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;</p> <p>научные основы экономического анализа;</p> <p>роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	<i>Иметь практический опыт:</i>	работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами
	<i>Уметь:</i>	<p>проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>

<p>вать с коллегами, руководством, клиентами</p>		<p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)</p>
	<p><i>Знать:</i></p>	<p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; процесс принятия и реализации управленческих решений; основы формирования мотивационной политики организации; стили управления, коммуникации, делового общения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p>	<p>осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
	<p><i>Уметь:</i></p>	<p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>
	<p><i>Знать:</i></p>	<p>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p>	<p>проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>
	<p><i>Уметь:</i></p>	<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем</p>
	<p><i>Знать:</i></p>	<p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p>	<p>содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях</p>

окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Уметь:</i>	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим
	<i>Знать:</i>	методы оценки эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>Иметь практический опыт:</i>	использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	<i>Уметь:</i>	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
	<i>Знать:</i>	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии	<i>Иметь практический опыт:</i>	использования информационных технологий в профессиональной деятельности
	<i>Уметь:</i>	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

В профессиональной деятельности		использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
	<i>Знать:</i>	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; системы документационного обеспечения управления
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Иметь практический опыт:</i>	пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	<i>Уметь:</i>	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
	<i>Знать:</i>	лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>Иметь практический опыт:</i>	Использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере
	<i>Уметь:</i>	определять организационно-правовые формы организаций; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; понимать сущность и порядок расчетов налогов
	<i>Знать:</i>	основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

		<p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>правила оплаты труда;</p> <p>роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>право граждан на социальную защиту;</p> <p>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p> <p>основы формирования государственного бюджета;</p> <p>рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;</p> <p>факторы, резервы повышения эффективности производства;</p> <p>Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;</p> <p>экономическую сущность налогов;</p> <p>принципы построения и элементы налоговых систем;</p> <p>виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов</p>
--	--	--

4 ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа, 4 недели, в том числе в форме практической подготовки – 144 час.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Трудоемкость, час.	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	3	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	2	Собеседование, отчет по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	134	
3	Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями финансово-учетного структурного подразделения организации, основными нормативными правовыми актами)	6	Собеседование, дневник практики, отчет по практике
4	Изучение учетно-аналитической и финансовой деятельности организации	4	Собеседование, отчет по практике
5	Выполнение обучающимися заданий, участие в различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении полномочий финансово-учетного структурного подразделения организации, а также в мероприятиях, проводимых им	124	Собеседование, отчет по практике, дневник практики характеристика с места практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	7	
6	Подготовка отчета о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчета	7	Защита отчета по итогам прохождения практики
Всего:		144	Зачет

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме

практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики, собирает материал для выполнения ВКР.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Преддипломная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители преддипломной практики от университета принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения преддипломной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами

внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

7.1 Общая часть – обязательная для всех студентов.

- общая характеристика организации, ее история, учредительные документы, производственная структура и деятельность, выпускаемая продукция (выполняемые работы, оказываемые услуги);

- общая система организации и управления организации;

- организационно-штатная и функциональная система управления предприятием;

- отраслевая особенность предприятия;

- учетная политика и порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии (в организации);

- основные производственно-экономические показатели деятельности организации;

- степень автоматизации бухгалтерского учета и экономического анализа.

7.2 Индивидуальные задания в соответствии с темой ВКР (по выбору).¹

1. УЧЕТ И АНАЛИЗ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1.1. нормативная база по учету НМА (ПБУ 14/2007), а также соответствующие статьи Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. критерии отнесения активов к НМА.

1.3. порядок документального оформления, оприходования и выбытия нематериальных активов.

1.4. учет поступления и создания нематериальных активов, определение их балансовой стоимости.

1.5. правила переоценки НМА.

¹ При отсутствии в этой программе примера индивидуального задания в соответствии с темой ВКР студент обращается к своему руководителю преддипломной практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита, назначенному по приказу по университету, для согласования и утверждения индивидуального задания.

- 1.6. порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов,
- 1.7. определение срока их амортизации, пересмотр сроков и методов начисления амортизации.
- 1.8. учет списания, реализации и передачи нематериальных активов во временное пользование.

2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ДОЛГОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

- 2.1. нормативная база по учету основных средств (ПБУ 6/01 и соответствующие статьи Налогового кодекса (амортизируемое имущество, порядок определения стоимости амортизируемого имущества).
- 2.2. амортизационные группы: особенности включения амортизируемого имущества в состав амортизационных групп, методы и порядок расчета сумм амортизации, расходы на ремонт основных средств.
- 2.3. методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.
- 2.4. критерии отнесения активов к основным средствам.
- 2.5. порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств, организация синтетического и аналитического их учета.
- 2.6. учет амортизации основных средств.
- 2.7. представить расчет амортизационных отчислений за отчетный месяц.
- 2.8. учет затрат на осуществление ремонта и модернизацию основных средств.
- 2.9. порядок выявления и списания результатов по продаже и ликвидации основных средств.
- 2.10. источники финансирования долгосрочных инвестиций.
- 2.11. учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом, состав инвентарной стоимости объектов строительства.
- 2.12. порядок проведения инвентаризации основных средств и их переоценки и отражения ее результатов в учете.

3. УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ.

- 3.1. основные положения ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», критерии отнесения активов к финансовым вложениям.
- 3.2. виды финансовых вложений и ценных бумаг, порядок оценки финансовых вложений и ценных бумаг и отражение ее изменений в учете.
- 3.3. учет движения (покупка, продажа, обмен, залог и др.) ценных бумаг.
- 3.4. вклады в совместную деятельность как особый вид финансовых вложений, учет операций по совместной деятельности.
- 3.5. порядок формирования резерва под обесценение финансовых вложений и принятие его для целей налогообложения.

4. УЧЕТ И АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ (МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРИИ)

- 4.1. основные положения ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», основные составляющие МПЗ (материальные запасы, товары и готовая продукция), критерии отнесения активов к МПЗ.
- 4.2. основные условия поставки важнейших видов материалов, применяемые на предприятии ценники и методику исчисления цен на материалы, учет выполнения договора с поставщиками.
- 4.3. порядок оплаты счетов на материалы и контроль за состоянием складских запасов, а также отпуском материалов в производство.

- 4.4. порядок нормирования расхода материалов с выпиской лимитно-заборных карт.
- 4.5. порядок хранения лимитных карт, выписка и регистрация разовых требований на материалы и ведение оперативного учета использования материалов в производстве.
- 4.6. организация складского хозяйства и, в частности, порядок размещения на складах различных видов материалов и обеспеченность складов весоизмерительными приборами и тарой.
- 4.7. функции, права и обязанности материально-ответственных лиц.
- 4.8. организация учета поступления материалов, их отпуска в производство и внутренней переброски.
- 4.9. построение картотеки и порядок ведения количественного учета материалов, сверка складского учета с данными бухгалтерского учета материалов.
- 4.10. порядок проведения инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
- 4.11. формирование и учет резерва под обесценение материальных ценностей.
- 4.12. порядок учета инструментов, выдаваемых рабочим, составления актов на списание в расход инструментов, пришедших в негодность, оперативный учет выдачи, возврата, списания инструментов длительного пользования в лицевых карточках и карточках предметного их учета, применяемая марочная система учета выдачи рабочим инструментов кратковременного пользования.
- 4.13. номенклатура ценника материалов, его построение и применение, порядок проверки поступающих в бухгалтерию счетов-фактур поставщиков и сопроводительных документов к ним.
- 4.14. порядок контроля за своевременным оприходованием поступивших материалов, журнал заготовления и приобретения материальных ценностей (журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками), претензионные расчеты.
- 4.15. техника составления оборотных (сальдовых) ведомостей и порядок сверки их данных с записями синтетического учета.
- 4.16. расчет отклонений от плановой (покупной) стоимости израсходованных материалов, порядок документального оформления и учета отгрузки и реализации избыточных и ненужных материалов.
- 4.17. порядок отражения выявленных излишков и недостат материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета.
- 4.18. применяемая в организации система учета материалов и предложения по ее улучшению.

5. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

- 5.1. основные положения Трудового кодекса Российской Федерации в части статей: 57 (порядок заключения трудового договора), 93 (условия изменения трудового договора), 75, 81 (основания для увольнения работника), 131, 132, 133, 136, 421 (порядок выплаты заработной платы) и др.
- 5.2. техника определения списочного состава работников организации, порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного состава работников.
- 5.3. организация табельного учета.
- 5.4. группировка данных по учету выработки, система установления отдельных расценок и система контроля за правильностью их оформления, документальное оформление по доплатам к прямой сдельщине (дополнительные листы, ведомости сверхурочной работы и т. д.).
- 5.5. расчеты по начислению заработной платы, по удержаниям из заработной платы.
- 5.6. ведение личных счетов и составление расчетно-платежных ведомостей (в т.ч. способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков и т. д.).

- 5.7. порядок установления должностных окладов административно-управленческому и инженерно-техническому персоналу.
- 5.8. порядок исчисления, расходования и составления отчетности по страховым фондам.
- 5.9. учет депонированной заработной платы.
- 5.10. начисление и распределение заработной платы по направлениям затрат, расчетов с рабочими и служащими по заработной плате в синтетическом учете.
- 5.11. система контроля за расходованием фонда заработной платы и способы выявления приписок.
- 5.12. схема документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с рабочими и служащими.
- 5.13. предложения по совершенствованию системы учета труда и заработной платы.

6. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

- 6.1. принципы учета производственных затрат на предприятии, порядок списания общехозяйственных расходов, объекты калькулирования, база для распределения косвенных расходов по объектам калькулирования при расчете полной себестоимости.
- 6.2. состав отдельно учитываемых производств и хозяйств, номенклатура производственных расходов.
- 6.3. ведомость распределения заработной платы.
- 6.4. распределение начисленной амортизации по счетам производственных затрат.
- 6.5. учет и распределение потерь от простоев и брака в производстве.
- 6.6. учет определения себестоимости работ и услуг вспомогательных производств и распределения расходов по направлениям затрат.
- 6.7. составление производственного отчета и калькуляции продукции основного производства, порядок выявления и отражения отклонений фактических затрат от нормативных.
- 6.8. применяемые в организации методы учета производства и калькулирования себестоимости продукции.
- 6.9. организация сводного учета затрат на производство и организация учета движения полуфабрикатов собственного производства, отчеты о затратах на производство и выпуск по цеху (производству), составление свода на производство по организации в целом.
- 6.10. организация нормативного хозяйства, порядок составления нормативных калькуляций, организация учета отклонений от норм по материалам, оплате труда и другим статьям затрат (при условии применения в организации нормативного метода учета производства).
- 6.11. предложения по улучшению системы учета производства и калькуляции себестоимости продукции.

7. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

- 7.1. критерии определения готовой продукции (ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», Гражданский кодекс Российской Федерации).
- 7.2. организация сбытовой деятельности, состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции.
- 7.3. порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, контроля за соблюдением нормативов запаса готовых изделий на складе.
- 7.4. учет выпуска готовой продукции.
- 7.5. варианты оценки и учета товаров отгруженных, выполненных работ и услуг.

- 7.6. порядок оценки продукции и составление расчетов для определения фактической себестоимости товаров отгруженных.
- 7.7. учет коммерческих расходов и их распределение.
- 7.8. учет реализации продукции (работ, услуг) и определение выручки по моменту отгрузки продукции и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, а также учет реализации продукции (работ, услуг) при договоре мены.
- 7.9. технологический процесс обработки продукции и ее реализации.
- 7.10. предложения по улучшению системы учета готовой продукции и ее реализации.

8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ РЕСУРСОВ

- 8.1. документальное оформление и ведение учета кассовых операций и операций по расчетному счету и другим счетам в банке.
- 8.2. чековая и аккредитивная формой расчетов, расчеты векселями.
- 8.3. порядок учета подотчетных сумм.
- 8.4. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.
- 8.5. применяемые формы расчетов с поставщиками и покупателями, порядок ведения учета при различных формах безналичных расчетов и меры воздействия, применяемыми к неаккуратным плательщикам.
- 8.6. учет расчетов с бюджетом и учет расчетов по внебюджетным платежам.
- 8.7. учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядок списания просроченной дебиторской задолженности.
- 8.8. организация учета внутрихозяйственных расчетов.
- 8.9. учет расчетов с учредителями (расчеты по вкладам в уставный капитал, расчеты по начислению дивидендов).

9. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ, АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

- 9.1. основные положения ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации».
- 9.2. структура финансового результата деятельности организации.
- 9.3. учет финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочей деятельности.
- 9.4. классификация расходов и доходов в соответствии с НК РФ (гл. 25 «Налог на прибыль»: доходы и расходы не принимаемые для целей налогообложения).
- 9.5. порядок учета доходов будущих периодов.
- 9.6. направления и учет использования прибыли.
- 9.7. учет дивидендов, учет нераспределенной прибыли и покрытия убытков.

10. УЧЕТ И АНАЛИЗ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

- 10.1. элементы собственного капитала.
- 10.2. порядок учета уставного капитала и его формирование.
- 10.3. порядок учета и добавочного капитала и его формирование.
- 10.4. порядок учета резервного капитала и его формирование.
- 10.5. учет нераспределенной прибыли.
- 10.6. формирование и учет фондов целевого назначения.

11. УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАЕМНОГО КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

- 11.1. основные положения ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам».

- 11.2. порядок заключения кредитного договора, виды кредитов и порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам банка.
- 11.3. виды и порядок учета заемных средств, порядок учета расходов по уплате процентов по займам, особенности отражения процентов по инвестиционным кредитам.
- 11.4. два варианта расчета процентов, принимаемых для целей налогообложения.
- 11.5. соотношение между собственными и заемными средствами организации.
- 11.6. основные положения ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи».
- 11.7. порядок учета поступления и расходования средств целевого бюджетного финансирования и целевых поступлений от других организаций.
- 11.8. учет поступления и возврата временной финансовой помощи.
- 11.9. предложения по улучшению системы учета заемного капитала и целевого финансирования

12. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

- 12.1. основные положения ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».
- 12.2. состав бухгалтерской отчетности.
- 12.3. порядок и техника составления бухгалтерского баланса.
- 12.4. влияние на «прозрачность» баланса оценочных резервов (резервы по сомнительным долгам, резервы под обесценение финансовых вложений, резервы под обесценение материальных ценностей), а также процедуры переоценки основных средств и нематериальных активов.
- 12.5. взаимосвязь показателей баланса с показателями других форм отчетности.
- 12.6. принципы оценки статей баланса, реальность баланса, порядок реформации баланса.
- 12.7. состав, порядок и техника составления форм квартальной и годовой отчетности, взаимоувязка отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.
- 12.8. порядок представления и утверждения бухгалтерской отчетности.

7.3 Индикаторы выполнения задания

1. Демонстрация умения осуществлять практическую финансово-учетную и аналитическую деятельность (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда);
2. Демонстрация сформированного конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения в виде закрепления теоретических знаний и применения их на практике.
3. Представление собранного в организации во время практики аналитического материала по теме ВКР.

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Ежеженедельно

руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов преддипломной практики.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий. Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчёт по преддипломной практике

Отчёт по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации, др. информацию.

Содержание отчета о прохождении преддипломной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики в соответствии с пунктом 7.1 «Общая часть» настоящей программы.

В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики «*Характеристика работ, выполняемых на практике*» носит практический характер и составляется в соответствии с пунктом 7.2 «Индивидуальные задания» настоящей программы.

В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с сотрудниками организации, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение возникших сложных вопросов и их решение. Также должен быть проведён анализ результатов проведенных экономических (учетных, аналитических, финансовых) мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения профессиональных видов деятельности).

В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Кроме того, необходимо указать (описать) собранный материал для выполнения ВКР.

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Объем основной части отчёта не должен превышать 9-12 страниц, набранных на компьютере.

Объем приложений не ограничивается и обусловлен необходимостью представить полный аналитический обзор по теме ВКР.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст, приложения с собранным аналитическим материалом по теме ВКР.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета для составления отзыва об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы для собеседования, отчёт по практике, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по практике представлены в фонде/комплекте оценочных средств по преддипломной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

Для осуществления промежуточной аттестации по преддипломной практике используется Фонд/комплект оценочных средств по преддипломной практике.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими преддипломной практики выступает настоящая программа преддипломной практики.

11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1	Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 180 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дятлова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный консультант, 2017.— 192 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085.html	Электронный ресурс
4	Аудит [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.И. Подольский [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 687 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71176.html .— ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
5	Алексейчева Е.Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Алексейчева Е.Ю., Куломзина Е.Ю., Магомедов М.Д.— М.: Дашков и К, 2017. 300—с. http://www.iprbookshop.ru/60605	Электронный ресурс
6	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые	Электронный ресурс

	данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60392.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	
7	Курс по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 122 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65163.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
8	Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 346 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69299.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
9	Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Колчин С.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71216.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
10	Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72534.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

11.2 Дополнительная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1	Ильшева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ильшева Н.Н., Синянская Е.Р., Савостина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 156 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Чайников В.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский новый университет, 2010. — 480 с. — 978-5-89789-051-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21343.html	Электронный ресурс
3	Курс по аудиту [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65159.html .— ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
4	Бобошко Д.Ю. Налоги и налогообложение: практикум / Бобошко Д.Ю.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2018. 152— с. http://www.iprbookshop.ru/56248	Электронный ресурс
5	Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело/ — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 346 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69299.html . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

11.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 02 дек. 1990 г. N 395-1] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
4. О несостоятельности (банкротстве) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 окт. 2002 г. N 127-ФЗ]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июля 2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
5. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 апр. 1995 г. N 86-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
6. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: [федер. закон от 26 дек. 1995 г. N 208-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
7. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 дек. 2008 г. N 307-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».
8. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: [федер. закон от 8 февр. 1998 г. N 14-ФЗ]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: ИПС «Консультант Плюс».

11.4 Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru.
2. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.ipbr.org>.
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.cbr.ru.
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economy.gov.ru.

Информационные справочные системы

1. Официальный сайт Информационно-правового портала «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Информационно-правового портала «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.

3. Официальная статистика (раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики):

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/#

12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Офисное программное обеспечение:

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.

14 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Преддипломная практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

15 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

15.1 Общие требования

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

15.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, глав и параграфов

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер

параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

15.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяча – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

15.4 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

15.5 Правила оформления рисунков

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2..».

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Экономический анализ деятельности организации имеет разнообразную направленность (рис. 5).

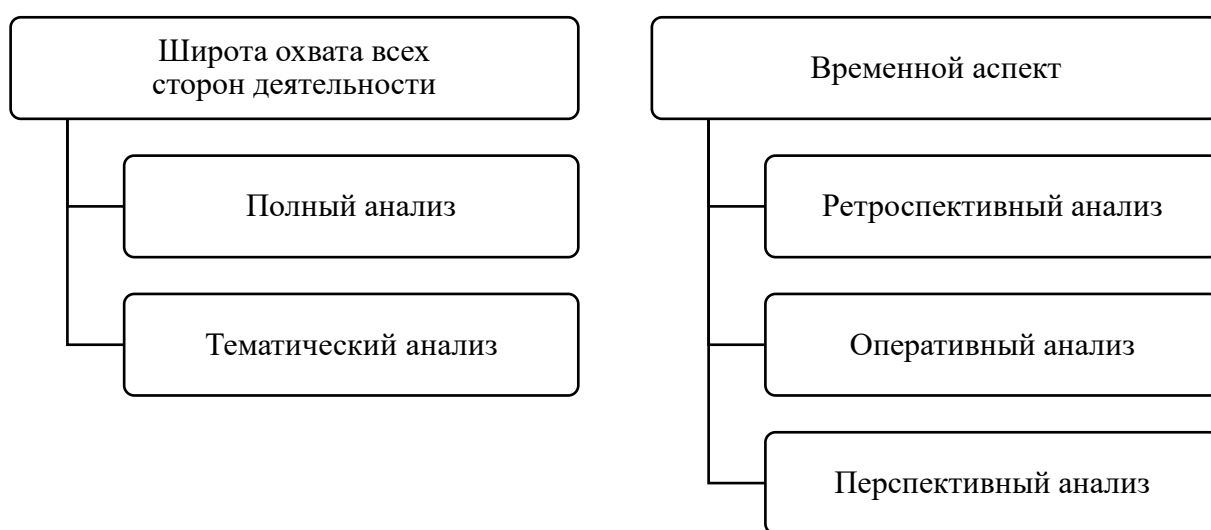


Рисунок 5 – Классификация видов экономического анализа деятельности организации

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

На рис. 6 представлены методы, применяемые в комплексных методиках оценки финансового положения коммерческой организации.



Рисунок 6 – Традиционная схема анализа финансового состояния организации [7, с. 45]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 3.3 - Финансовое состояние организации²

15.6 Правила оформления таблиц

² Составлено автором по: [15, 23, 42].

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2 – Основные показатели финансовой устойчивости коммерческой организации

Показатель	Описание показателя и его нормативное значение
Коэффициент автономии	Отношение собственного капитала к общей сумме капитала. Общепринятое нормальное значение: 0,5 и более (оптимальное 0,6-0,7); однако на практике в значительной мере зависит от отрасли.
И т.д.	

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 5 - Анализ динамики денежного портфеля кредитной организации за предыдущий и текущий годы

№ п/п	Балансовые статьи	Предыдущий год		На отчетную дату		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Наличные денежные средства					
2	Средства на корреспондентском счете в ЦБ					
3	Средства в кредитных организациях на корреспондентских счетах NOCTRO					
4	Средства в обязательных резервах					
	Всего денежный портфель	Σ	100	Σ	100	

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

³ Составлено автором по: [2, 7, 10].

15.7 Правила оформления примечаний и ссылок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати, данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

15.8 Правила оформления списка использованных источников

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке.

1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда

РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2 КНИГИ, СТАТЬИ, МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ И СЕМИНАРОВ

Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3 СТАТИСТИЧЕСКИЕ СБОРНИКИ, ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, РЕФЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.

Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;
20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27
- 5) интернет-сайты. Например:
21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется **сквозная нумерация с применением арабского алфавита**. Все объекты печатаются **единым списком, группы объектов не выделяются**, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках⁴:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

15.9 Правила оформления приложений

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

⁴ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления
подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

_____ для прохождения _____
практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(прописью) (прописью)

Декан факультета

(Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

(Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен

(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

М.П.

(Должность)

(Фамилия И. О.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Виды работ, которые обучающийся выполнил на практике в рамках формирования, закрепления и развития данных компетенций	Качество выполнения работ (выполнено /выполнено частично/ не выполнено)

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

(Ф.И.О. обучающегося)

Общее заключение об уровне освоения компетенций:

(компетенции полностью освоены/ компетенции освоены частично/ компетенции не освоены)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (в том числе трудовая дисциплина, активность, участие в общественной работе организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ **о прохождении преддипломной практики** (название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Специальность: 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Студент: Фамилия И.О.
Группа: ЭУ.к (ш)-2_(з)

Руководитель практики от университета:
Фамилия И.О.
Руководитель практики от организации:
Фамилия И.О., гл. бухгалтер

Екатеринбург

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
2	Характеристика работ, выполняемых на практике	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	