

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 10:03:31
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
В ФОРМЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ПДП.01 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики по ОПОП

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
код и полное наименование специальности

СПО на базе основного общего образования
уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет **среднего профессионального образования**
наименование факультета, где ведется практика

кафедра **финансов, аудита и бухгалтерского учета**
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения **очная**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 17 » 10 20 22 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности

Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 19.10.2022 года, протокол № 2.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

Рабаданов А.Р.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 19 » 10 20 22 г.

Декан факультета М.М. Абдусаламова
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ Э.Б. Атуева
подпись ФИО

Проректор по УР Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	27
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	29

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности и соответствующие им профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
<u>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</u>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<u>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</u>	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<u>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</u>	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<u>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</u>	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<u>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u>	

ПК 1.3

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.2. Цели и планируемые результаты освоения преддипломной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2.1. В результате прохождения преддипломной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p>

	<p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <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>знать</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение</p>

	<p>финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств; 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>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>
<p>Вид деятельности – 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ</p>	<p>по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>иметь практический опыт</p>	<p>Во ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и обязательств организации;</p> <p>В выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

<p>уметь</p>	<p>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; 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 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 сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты; 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> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <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> <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> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</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>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</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>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</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>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>Вид деятельности – 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>иметь</p> <p>практический</p>	<p>В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>

опыт	
уметь	<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>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <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> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p>
знать	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p>

	<p>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.</p>
<p>Вид деятельности – 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности иметь практический опыт</p>	<p>В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; В применении налоговых льгот; В разработке учетной политики в целях налогообложения; В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в</p>

	<p>бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>уметь</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>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</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>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</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>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> <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);</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным</p>

	<p>пользователям;</p> <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>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>
<p>знать</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, 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>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>требования к бухгалтерской отчетности организации;</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; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности; 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; 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.</p>
<p>Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>иметь практический опыт</p>	<p>В выполнении работ по должности служащего «Кассир»</p>
<p>уметь</p>	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>

знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p>
-------	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы преддипломной практики

Всего - 144 часа

Преддипломная практика проводится в четвертом семестре.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Объем нагрузки, час.	Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
1	2	3	5	6	7
ПК 1.1 – ПК 1.4	<p>ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	144	<p>Тема 1. Цели и задачи практики. Основные положения по организации работы предприятия</p>	<p>Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики: - положение о практике. - приказ о распределении студентов по базам практики. - индивидуальные задания студентам.</p>	16
ПК 3.1 - ПК 3.4					
ПК 4.1 - ПК 4.7			<p>Тема 2. Изучение организационной структуры предприятия</p>	<p>Ознакомление с организацией предприятия. Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия. Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия. Ознакомление с производственной</p>	26

	<p>управленческой структурой предприятия.</p> <p>Разработка схемы производственной и управленческой структуры предприятия.</p> <p>Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой предприятия.</p> <p>Ознакомиться с внутренними нормативными документами предприятия.</p> <p>Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия.</p>	
<p>Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии предприятия.</p> <p>Разработка схемы организационной структуры бухгалтерии предприятия.</p> <p>Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии.</p> <p>Описание применяемых на предприятии учетных регистров и форм бухгалтерского учета.</p> <p>Ознакомление с обязанностями и правами</p>	<p>Тема 3. Изучение организационно-управленческой деятельности бухгалтерии</p>	<p>24</p>

		<p>главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия.</p> <p>Описание обязанностей и прав главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией предприятия.</p> <p>Ознакомление с графиком документооборота на предприятии.</p> <p>Разработка схемы или таблицы графика документооборота на предприятии.</p> <p>Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучета, экономики, финансов, налогообложения.</p>	26
	<p>Тема 4.</p> <p>Изучение обязанностей работников бухгалтерии</p>	<p>Участие в подготовке первичной бухгалтерской документации на данном предприятии.</p> <p>Участие в проверке правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций.</p> <p>Участие в проведении финансовых операций предприятия.</p> <p>Участие в проведении</p>	

	<p>других финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета. Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем.</p> <p>Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей.</p> <p>Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем.</p>	
<p>Тема 5. Изучение бухгалтерской отчетности организации</p>	<p>Определение финансовых результатов деятельности предприятия за отчетный период.</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости в форме бухгалтерской отчетности.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Участие в подготовке финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия.</p>	26
<p>Тема 6. Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Составление первичных документов за отчетный период (составно темс</p>	26

					индивидуального задания). Составление учетных регистров (согласно теме индивидуального задания). Оформление содержания этапов отчета по преддипломной практике. Получение отзыва руководителя. Дифференцированный зачет по преддипломной практике.					ВСЕГО 144
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

2.2 Тематический план и содержание преддипломной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК. 01. 01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК. 02. 01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК. 02. 02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК. 03. 01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и исполнение бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК. 04. 01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК. 04. 02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК. 05. 01 Выполнение работ по профессии "Кассир"</p>	144
<p>Тема 1.</p> <p>Цели и задачи практики. Основные положения по организации работы предприятия</p>	<p>Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о практике. - приказ о распределении студентов по базам практики. - индивидуальные задания студентам. 	16
<p>Тема 2.</p> <p>Изучение организационной структуры предприятия</p>	<p>Ознакомление с организацией предприятия.</p> <p>Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия.</p> <p>Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия.</p> <p>Ознакомление с производственной и управленческой структурой предприятия.</p> <p>Разработка схемы производственной и управленческой</p>	26

	<p>структуры предприятия.</p> <p>Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой предприятия.</p> <p>Ознакомиться с внутренними нормативными документами предприятия.</p> <p>Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия.</p>	
<p>Тема 3.</p> <p>Изучение организационно-управленческой деятельности бухгалтерии</p>	<p>Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии предприятия.</p> <p>Разработка схемы организационной структуры бухгалтерии предприятия.</p> <p>Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии.</p> <p>Описание применяемых на предприятии учетных регистров и форм бухгалтерского учета.</p> <p>Ознакомление с обязанностями и правами главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия.</p> <p>Описание обязанностей и прав главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией предприятия.</p> <p>Ознакомление с графиком документооборота на предприятии.</p> <p>Разработка схемы или таблицы графика документооборота на предприятии.</p> <p>Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.</p>	24
<p>Тема 4.</p> <p>Изучение обязанностей работников бухгалтерии</p>	<p>Участие в подготовке первичной бухгалтерской документации на данном предприятии.</p> <p>Участие в проверке правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций.</p> <p>Участие в проведении финансовых операций предприятия.</p> <p>Участие в проведении других финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета.</p> <p>Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем.</p> <p>Ознакомление с выполнением родственных по содержанию</p>	26

	<p>обязанностей.</p> <p>Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем.</p>	
<p>Тема 5.</p> <p>Изучение бухгалтерской отчетности организации</p>	<p>Определение финансовых результатов деятельности предприятия за отчетный период.</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и форм бухгалтерской отчетности. Проведение анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Участие в подготовке финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия.</p>	26
<p>Тема 6.</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Составление первичных документов за отчетный период (согласно теме индивидуального задания). Составление учетных регистров (согласно теме индивидуального задания). Оформление содержания этапов отчета по преддипломной практике. Получение отзыва руководителя. Дифференцированный зачет по преддипломной практике.</p>	26
ВСЕГО		144
Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой		

В ходе преддипломной практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических отделах, службах и подразделениях, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

№	Тема дипломной работы	Наименование модулей
1	Учет и анализ проведения расчетов с бюджетом: состояние и совершенствование учета.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2	Оплата труда на предприятии: состояние и совершенствование учета.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
3	Упрощенная система налогообложения: анализ практики, проблемы и пути их решения в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4	Анализ действующей системы учета пенсионного обеспечения в Российской Федерации.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5	Учет, контроль и анализ движения производственных запасов.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
6	Учет и анализ состояния основных средств предприятия.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

		ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
7	Учет и анализ прибыли, порядок ее формирования.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
8	Годовая бухгалтерская отчетность: учет и анализ ее основных показателей.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
9	Бухгалтерский и налоговый учет прибыли: состояние и совершенствование учета.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
10	Управление рисками в розничной торговле.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
11	Транспортный налог: механизм исчисления и уплаты, проблемы его совершенствования в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
12	Налоговый учет, его организация и пути совершенствования.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
13	Управление персоналом: учет зарплаты и рабочего времени.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
14	Методика планирования доходов в бюджетном учреждении.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
15	Налог на доходы физических лиц в РФ: действующий механизм исчисления и пути развития.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
16	Организация и учет налогообложения на предприятии.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
17	Страховые взносы: действующий механизм исчисления и уплаты, пути совершенствования в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
18	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
19	Организация учета материалов и анализ эффективности их использования.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
20	Разработка учетной политики предприятия и оценка её эффективности.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
21	Учет и анализ на предприятии малого бизнеса.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

		имущества организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
22	Налоговая нагрузка в Российской Федерации (России): оценка ее уровня и проблемы снижения (оптимизации).	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
23	Налог на добавленную стоимость: действующий механизм и пути его совершенствования в Российской Федерации.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
24	Учет, аудит и анализ труда и его оплаты.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
25	Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
26	Единый сельскохозяйственный налог (налогообложение сельскохозяйственных товаропроизводителей) в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
27	Налоговое планирование: пути совершенствования.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
28	Учет и анализ движения денежных средств на предприятиях торговли.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
29	Патентная система налогообложения: анализ практики, проблемы и пути их решения в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
30	Самозанятость. Анализ практики, проблемы и пути их решения в РФ.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы преддипломной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе заключенных договоров с организациями деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Договоры о практической подготовке заключены со следующими организациями:

- МКУ «Финансовое управление города Махачкалы»;
- Управление МВД Российской Федерации по г. Махачкала;
- Фидиал ИПК «Роскадастр» по Республике Дагестан;

Преддипломная практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

3.2. Перечень информационного обеспечения обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. Авторы: Кеворкова Ж. А., Петров А. М., Мельникова Л. А. Изд. КноРус, 2022.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. Авторы: Догучаева С. М., Кеворкова Ж. А. Учебно-практическое пособие. Изд. КноРус
3. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО / С. В. Каледин. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-5724-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146806>
4. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей : учебное пособие для СПО / С. В. Каледин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 520 с. — ISBN 978-5-507-44586-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230453>
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
6. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
7. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
8. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с;
9. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
2. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.
3. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. - М.: Дашков и К, 2019. - 368 с.Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
4. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Дашков и К, 2020. - 799 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
5. Н.В. Брыкова Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие - 3-е издание., стер. М. Издательский центр «Академия» 2018г.
6. Н.В. Брыкова: практикум.- Издательский центр «Академия» 2019г.
7. Самохвалова Ю.Н.: практикум - М.: ИНФРА-М, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, знания и практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
<p>Умения:</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.1</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У13 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.2</p> <p>У1 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У2 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У3 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.3</p> <p>У1 проводить учет кассовых операций, денежных документов и</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на преддипломной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Зачет с оценкой в форме защиты отчета по преддипломной практике.</p>

переводов в пути;

У2 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У3 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У4 оформлять денежные и кассовые документы;

У5 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

ПК 1.4

У1 проводить учет основных средств;

У2 проводить учет нематериальных активов;

У3 проводить учет долгосрочных инвестиций;

У4 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У5 проводить учет материально-производственных запасов;

У6 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У7 проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У8 проводить учет текущих операций и расчетов;

У9 проводить учет труда и заработной платы;

У10 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У11 проводить учет собственного капитала;

У12 проводить учет кредитов и займов.

Знания:

ПК 1.1

31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 понятие первичной бухгалтерской документации;

33 определение первичных бухгалтерских документов;

34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;

39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

ПК 1.2

31 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

32 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

33 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

34 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

35 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

36 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого

учета и объединение финансового и управленческого учета.

ПК 1.3

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

32 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

34 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

35 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

ПК 1.4

31 понятие и классификацию основных средств;

32 оценку и переоценку основных средств;

33 учет поступления основных средств;

34 учет выбытия и аренды основных средств;

35 учет амортизации основных средств;

36 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

37 понятие и классификацию нематериальных активов;

38 учет поступления и выбытия нематериальных активов;

39 амортизацию нематериальных активов;

310 учет долгосрочных инвестиций;

311 учет финансовых вложений и ценных бумаг;

312 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

313 учет материалов на складе и в бухгалтерии;

314 синтетический учет движения материалов;

315 учет транспортно-заготовительных расходов;

316 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;

317 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

318 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

319 учет потерь и непроизводственных расходов;

320 учет и оценку незавершенного производства;

321 калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

322 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

323 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

324 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

325 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

326 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации

Вид деятельности – 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Умения:

ПК 2.1

- У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5 проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6 проводить учет собственного капитала;
- У7 проводить учет уставного капитала;
- У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 проводить учет кредитов и займов.

ПК 2.2

- У1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У4 давать характеристику активов организации.

ПК 2.3

- У1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У2 составлять инвентаризационные описи;
- У3 проводить физический подсчет активов;
- У4 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У5 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У6 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.

ПК 2.4

- У1 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";
- У2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У3 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

ПК 2.5

- У1 проводить выверку финансовых обязательств;

Наблюдение за деятельностью обучающегося на преддипломной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики). Зачет с оценкой в форме защиты отчета по преддипломной практике.

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У2 проводить инвентаризацию расчетов;

У3 определять реальное состояние расчетов;

У4 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

ПК 2.6

У1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7

У1 составлять акт по результатам инвентаризации;

У2 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У3 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Знания:

ПК 2.1

31 учет труда и его оплаты;

32 учет удержаний из заработной платы работников;

33 учет финансовых результатов и использования прибыли;

34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

36 учет нераспределенной прибыли;

37 учет собственного капитала;

38 учет уставного капитала;

39 учет резервного капитала и целевого финансирования;

310 учет кредитов и займов;

311 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.

ПК 2.2

31 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

32 основные понятия инвентаризации активов;

33 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

34 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

35 задачи и состав инвентаризационной комиссии;

36 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

37 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

ПК 2.3

- 31 приемы физического подсчета активов;
- 32 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 33 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 34 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 35 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 36 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.

ПК 2.4

- 31 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";
- 32 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 33 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.

ПК 2.5

- 31 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 32 порядок инвентаризации расчетов;
- 33 технологию определения реального состояния расчетов;
- 34 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

ПК 2.6

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

ПК 2.7

- 31 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 32 процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Практический опыт: во ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и обязательств организации;
 В выполнении контрольных процедур и их документировании;
 В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Вид деятельности – 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Умения:

ПК 3.1

- 1 определять виды и порядок налогообложения;
- 2 ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- 3 выделять элементы налогообложения;

Наблюдение
 деятельностью
 обучающегося
 преддипломной практике
 Анализ документ

У4 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
У5 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
У6 организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

ПК 3.2

У1 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
У2 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
У3 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
У4 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.

ПК 3.3

У1 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
У2 определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
У3 применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
У4 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;
У5 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;
У6 осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
У7 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
У8 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.

ПК 3.4

У1 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
У2 заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
У3 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
У4 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
У5 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики).
Зачет с оценкой в форме защиты отчета по преддипломной практике.

У6 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.

Знания:

ПК- 3.1

31 виды и порядок налогообложения;
32 систему налогов Российской Федерации;
33 элементы налогообложения;
34 источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
35 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
36 аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

ПК- 3.2

31 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
32 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;
33 коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
34 образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.

ПК- 3.3

31 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
32 аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
33 сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
34 объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
35 порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
36 порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.

ПК- 3.4

31 особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
32 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;
33 начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

<p>34 использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>35 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>36 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>37 образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>38 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<p>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Вид деятельности – 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Умения:</p> <p style="text-align: center;">ПК 4.1</p> <p>У1 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>У2 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У3 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p style="text-align: center;">ПК 4.2</p> <p>У1 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>У2 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>У3 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>У4 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p style="text-align: center;">ПК 4.3</p> <p>У1 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>У2 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p style="text-align: center;">ПК 4.4</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на преддипломной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики). Зачет с оценкой в форме защиты отчета по преддипломной практике.</p>

- У1 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- У2 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- У3 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.

ПК 4.5

- У1 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;
- У2 выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

ПК 4.6

- У1 определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- У2 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- У3 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- У4 распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).
- У5 проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- У6 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- У7 координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- У8 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- У9 формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- У10 разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- У11 применять результаты финансового анализа

экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

ПК 4.7

У1 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.

Знания:

ПК 4.1

31 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;

32 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;

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

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

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

36 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

37 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

38 методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2

31 требования к бухгалтерской отчетности организации;

32 состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

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

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

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

36 порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

37 порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

38 сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

310 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

ПК 4.3

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

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

33 форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

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

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

ПК 4.4

31 методы финансового анализа;

32 виды и приемы финансового анализа;

33 процедуры анализа бухгалтерского баланса:

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

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

35 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

36 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

37 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

38 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

39 процедуры анализа отчета о финансовых результатах.

ПК 4.5

31 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла

ПК 4.6

31 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

32 процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

ПК 4.7

31 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Практический опыт в: участии в счетной проверке

<p>бухгалтерской отчетности;</p> <p>В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>В применении налоговых льгот;</p> <p>В разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>Умения:</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.3</p> <p>У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>У2 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>У3 составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>У7 работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>У8 работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>У9 принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на преддипломной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Зачет с оценкой в форме защиты отчета по преддипломной практике.</p>
<p>Знания:</p> <p>31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>32 оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>37 таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 правила ведения кассовой книги;</p> <p>39 организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>40 порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;</p>	

311 правила проведения инвентаризации кассы.	
Практический опыт в: выполнении работ по должности служащего «Кассир»	