

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2021 07:11:44
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbc54d7b682991f8553b37cafb0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Методические рекомендации по производственной (преддипломной) практике

для студентов очной и заочной формы обучения
специальности 38.02.01 - «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

УДК 377.148.77(072)

М 545

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией социально-экономических и естественно-научных дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского» протокол № 5 от 30 января 2020 г.

Составитель: Долгих Ольга Валерьевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рецензент: Шарапиева Ирина Геннадьевна, старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учета Института экономики, управления и прикладной информатики ИрГАУ им. А.А. Ежевского.

Методические рекомендации по производственной (преддипломной) практике для студентов 2 курса очной и заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 73 с. – Текст : электронный.

Методические рекомендации по производственной (преддипломной) практике содержат описание целей и задач практики студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), вопросов организации практики; содержание тематических разделов преддипломной практики, а также требования к накоплению материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

© Долгих О.В. 2020

© Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Цели, задачи и результаты освоения программы практики.....	5
Требования к структуре, оформлению, защите отчета по практике.....	26
Задания практики	31
Список литературы.....	45
Приложения.....	46

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- учебными планами специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- рабочей программой преддипломной практики;
- настоящими методическими рекомендациями.

Преддипломная практика направлена на приобретение студентами первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика организуется и проводится в организациях на основе договора с образовательным учреждением. Оценка по практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. В рамках преддипломной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников бухгалтерии.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также содержание заданий по практике и требования к подготовке отчета по практике.

Преддипломная практика студентов очного обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 2 курса в соответствии с графиком учебного процесса Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий.

Промежуточный контроль (аттестация) обучающихся по прохождению преддипломной практики проводится в IV семестре в форме зачета.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Преддипломная практика способствует обеспечению:

- 1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;
- 2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;
- 3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения

первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

- формирования учетной политики и ее оценки;
- документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;
- оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;
- методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;
- разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;
- организации управленческого учета на предприятии;
- использования информационных возможностей системы бухгалтерского учета при выработке управленческих решений.

Целями преддипломной практики являются:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия;

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского

учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета);

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии;

4) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

5) накопить практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д.).

Задачами преддипломной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы;

За период прохождения преддипломной практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;

- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

Результатом прохождения обучающимися преддипломной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

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

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир.

В результате выполнения заданий, предусмотренных программой преддипломной практики по данной специальности, студент должен:

иметь практический опыт:

- формирования комплексного представления о ведении бухгалтерского учета 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;

- 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;
- рассчитывать сумму отпускных;
- рассчитывать сумму пособия по временной нетрудоспособности;
- заполнять регистр по сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 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 денежных средств и отражать результаты в бухгалтерских проводках;
- 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.

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;
- 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.
- классификацию источников формирования имущества организации;
- учет труда и его оплаты;
- особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности;
- 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 денежных средств и бланков строгой отчетности;
- 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 задолженностей организации;

- порядок инвентаризации и 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;

- 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.

При прохождении преддипломной практики студент должен освоить соответствующие компетенции:

Таблица 1- Результаты освоения преддипломной практики

Код компетенции	Наименование результата обучения (сформированных компетенций)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3. 1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе 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.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет по преддипломной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. Информация излагается от третьего лица.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

Отчет по практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- 1) Титульный лист (приложение 2).

- 2) Задание (направление) на преддипломную практику.
- 3) Дневник прохождения практики (приложение 5).
- 4) Аттестационный лист (приложение 3).
- 5) Производственная характеристика (приложение 4).
- 6) Содержание.
- 7) Введение (цели и задачи практики).
- 8) Основная часть отчета (по тематическим разделам, представленным в методических рекомендациях).
- 9) Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
- 10) Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).
- 11) Приложения (организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета своему руководителю. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета не более 40 страниц.

Дневник практики ежедневно заполняет обучающийся. Руководитель практики от предприятия ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации ставит оценку и заверяет подписью;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Отчет и все сопровождающие его документы (дневник, аттестационный лист, производственная характеристика) подписываются руководителем практики от организации и от Колледжа.

К защите не допускаются если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других обучающихся, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Требования к оформлению отчета следующие:

- 1) Обязательное наличие титульного листа (приложение 6).
- 2) Наличие содержания и нумерации страниц (нумерация по центру внизу страницы).
- 3) Наличие списка литературы (сначала нормативные документы, а затем в алфавитном порядке авторы).
- 4) Наличие аттестационного листа (приложение 7).
- 5) Рекомендуется соблюдать следующие параметры:
 - размер шрифта – 14;

- межстрочный интервал – полуторный;
- размеры полей: левое - 3 см, правое - 1 см., нижнее и верхнее – 2 см;
- заголовки выделять полужирным начертанием.

К защите допускаются студенты, сдавшие отчет по установленным требованиям данных методических рекомендаций и только после проверки допускаются к защите.

Отчеты, оформленные не по требованиям и с замечаниями по практическим работам, возвращаются на доработку, после чего допускаются к защите.

Процедура защиты состоит из устного доклада студента о проделанной работе в период практики, а затем ответов на вопросы по разделам практики.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

По итогам защиты ставится оценка «зачтено» или «не зачтено».

В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к выпускной квалификационной работе (ВКР). Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания ВКР.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание (сбор практического материала) по предложенной тематике выпускных квалификационных работ (приложение 1).

Тематика выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании ПЦК и включает актуальные вопросы бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

В ходе преддипломной практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту необходимо выполнить следующие основные требования:

Тематика выпускных квалификационных работ в области бухгалтерского учета

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.).

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации).

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

Тематика выпускных квалификационных работ в области экономического анализа

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

4) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по

избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Тематика выпускных квалификационных работ по методике проведения аудита

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.).

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации содержат задания по следующим тематическим разделам:

Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия

1) Составить характеристику организации:

- отраслевая принадлежность;
- виды деятельности;
- производственная и управленческая структура (в виде схем);
- учредительные документы;
- провести анализ основных экономических показателей и сделать вывод

(таблица 1).

Таблица 1 - Основные производственно-финансовые показатели предприятия

Показатель	Годы			20__ г. к 20__ г., в %
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	
Выручка от реализации, тыс. руб.				
Себестоимость продаж, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
Площадь с/х угодий, га				
Стоимость основных фондов, тыс. руб.				
Численность работников, чел.				
Фонд заработной платы, тыс. руб.				
Производительность труда, тыс. руб.				
Фондоотдача, руб.				
Фондовооруженность, тыс. руб.				
Рентабельность продаж, %				

Раздел 2. Организация и методика учетного процесса объекта практики

1) Раскрыть организацию учетного процесса.

- дать характеристику организационной формы учетного процесса;
- указать структуру бухгалтерской службы, должностные обязанности работников бухгалтерии, степень автоматизации учетного процесса.

2) Раскрыть принятую организацией учетную политику (в целях бухгалтерского учета), утвержденный рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных документов и правила документооборота (график документооборота).

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь

созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

– линейный способ;

– способ уменьшаемого остатка;

– способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

3) *Раскрыть организацию и методiku управленческого учета на предприятии.*

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

– охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);

– изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (счета с 20 – 29, 44);

– структурировать предприятие по центрам ответственности;

– изучить документы, регламентирующие порядок учета затрат и выхода продукции в организации.

**** Примечание: данный пункт раскрывается при наличии ведения управленческого учета на предприятии, если на предприятии не ведется, то указать кратко теорию.***

4) Раскрыть организацию системы внутреннего контроля и дать оценку ее эффективности.

Система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской (финансовой) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.

Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей.

Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля.

При возможности познакомиться с результатами аудиторских проверок, ранее осуществляющихся на предприятии и работой внутренних аудиторов (при наличии).

Ознакомится с порядком и графиком проведения инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, расчетов.

Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и источников его формирования

1) Учет собственного капитала

- Указать основные направления использования собственного капитала.
- Раскрыть порядок учета собственного капитала организации (уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала), фондов специального назначения (фонда накопления, фонда социальной сферы, фонда потребления).
- Раскрыть порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет.

2) Учет заемного капитала и целевого финансирования

- Раскрыть порядок заключения и исполнения кредитных договоров на получение кредита в коммерческих банках и кредитных организациях, учётом операций по получению и погашению кредитов, порядком отражения в учёте расходов по уплате процентов по кредитам банка.
- Раскрыть порядок учета заемных средств и отражение расходов по уплате процентов по займам.
- Раскрыть порядок учета операций по получению средств целевого финансирования и поступлений, осуществления контроля за использованием средств целевого финансирования и поступлений.

3) Учет нематериальных активов

- Указать состав нематериальных активов организации, их документальное оформление и
- Раскрыть учет приобретения и создания нематериальных активов, порядка начисления и учета амортизации нематериальных активов, отражения в учете списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.

4) Учет основных средств

- Раскрыть аналитический учет основных средств организации, их документальное оформление.
- Раскрыть учет операций при поступлении и выбытии основных средств, порядком начисления и отражения в учёте износа основных средств производственного и непроизводственного назначения.
- Раскрыть порядок учета затрат по текущему и капитальному ремонту основных средств.
- Указать порядок проведения инвентаризации и переоценки основных средств, отражение в учете результатов их инвентаризации и переоценки.

5) Учет финансовых вложений

При изучении этой темы студенту необходимо ознакомиться с видами финансовых вложений, их оценкой и отражением в учёте их изменений.

Следует усвоить порядок оформления и учет операций по вкладам в уставные капиталы других организаций, отражения в учёте операций по начислению и поступлению доходов на вклады в уставные капиталы других организаций, а также оформление и учёт финансовых вложений в ценные бумаги (акции, облигации, векселя); отражение в учете операций по начислению и поступлению доходов по ценным бумагам; порядок создания резервов под обеспечение вложений в ценные бумаги, учета движения приобретенных организацией ценных бумаг.

6) Учет материально-производственных запасов

В процессе освоения этой темы студенту следует указать методы оценки материально-производственных запасов, применяемые в организации, порядок оформления первичных документов по движению материалов, синтетический и аналитический учёт их в бухгалтерии и местах хранения.

Учёт НДС по приобретенным материальным ценностям. Раскрыть порядок ведения учета материалов на складе и в бухгалтерии, проведения инвентаризации материальных ценностей, документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации.

7) Учет расчетов по оплате труда

При изучении данной темы следует указать формы оплаты труда в организации, порядок учета численности работников и отработанного времени. Раскрыть порядок начисления заработной платы, составления расчётно-платёжную ведомости и разносом данных из нее в лицевые счета персонала, переносом итогов расчётно-платёжной ведомости в журнал-ордер и дебетовую ведомость к нему или другие учётные регистры, используемые в организации. Указать документальное оформление по оплате труда.

8) Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и выпуска готовой продукции

- Раскрыть организацию учета затрат на производство, определение себестоимости и учет выпуска готовой продукции на предприятии, изучение классификации учета затрат на производство, объектов аналитического учета затрат по производственным счетам (счета 20, 23, 25, 26).

- Раскрыть порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, отчисления на социальное страхование и

обеспечение резерва на очередные отпуска, распределение услуг вспомогательных производств.

- Указать методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Раскрыть порядок составления расчетов по калькуляции брака, определение потерь от брака.

- Раскрыть открытие, ведение и подсчет итогов в учётных регистрах по производству (ведомости 12, 15, карточки аналитического учёта основного производства, журнал-ордер 10,10/1)

- Раскрыть порядок ведения ведомости выпуска готовой продукции. Указать способы оценки продукции и организацию аналитического учета готовой продукции в данной организации.

9) Учет денежных средств

- При изучении этой темы студент должен раскрыть порядок ведения кассовых операций, документальное оформление операций по приему и выдаче наличных денег из кассы.

- Указать порядок ведения журнала приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги, приёмов и проверкой отчётов кассира, ведением учёта по счёту «Касса».

- Раскрыть порядок проведения инвентаризации кассы и оформление ее результатов.

- Раскрыть особенности ведения учета кассовых операций с иностранной валютой (при наличии в организации).

- Раскрыть порядок открытия расчетного счета (специального и валютного), документальное оформление операций по расчетному счету, проверку правильности записей и остатков в выписках банка согласно первичным документам, составление журнала-ордера № 2 по счёту «Расчетный счет», документальное оформление и учет операций по валютному счёту.

10) Учет текущих обязательств и расчетов

- При изучении текущих обязательств и расчетов студент должен указать систему налогообложения организации, виды налогов, объекты обложения, порядок их исчисления и уплаты, документальное оформление и учет операций по расчетам с бюджетом.

- Раскрыть порядок ведения синтетического и аналитического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками в журнале № 6, формами расчетов, документальное оформление и учет операций по расчетам с подотчетными лицами, ведение журнала-ордера № 7.

- Раскрыть порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами, сроки расчетов и исковой давности.

- Указать документальное оформление и учет операций по расчетам с фондами социального страхования, учет расчетов с учредителями.

11) Учет реализации продукции (работ, услуг), учет финансовых результатов и использование прибыли

- Указать перечень документации по отгрузке и реализации продукции.

- Раскрыть учет коммерческих расходов.

- Порядок определения фактической себестоимости реализованной продукции, ведения журнала-ордера №11.

- Раскрыть алгоритм формирования финансового результата деятельности предприятия, их учет, учет нераспределенной прибыли (убытки) предприятия.

- Указать основные направления использования прибыли предприятия, учет операций по использованию прибыли,

****Примечание. В разделе 3 по каждому пункту необходимо раскрыть:***

1) документирование движения отдельных видов имущества и источников;

2) порядок обработки документов;

- 3) *синтетический и аналитический учет. Формирование бухгалтерских проводок;*
- 4) *регистры учета.*

Раздел 4. Налоговый учет в организации

1) Раскрыть организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);
- расчет налоговой базы;
- отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

- а) плательщиком, каких налогов и сборов является предприятие;
- б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;
- в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

- а) группировку расходов;
- б) метод оценки сырья и основных материалов;
- в) методику учета расходов на ремонт основных средств;
- г) способы начисления амортизации;
- д) создание оценочных резервов;
- е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

** Примечание. В разделе 4 необходимо описать порядок расчета налогов, бухгалтерские проводки и приложить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на предприятии.*

Раздел 5. Составление и использование бухгалтерской отчетности

1) Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Изучить по нормативным документам значение отчетности, состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчетности организации. Осветить подготовительные работы по составлению годового отчёта. Пояснительная записка и её основное содержание.

2) Анализ финансового состояния предприятия

При изучении данной темы, необходимо рассчитать показатели ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности. Сделать вывод и предложения по улучшению.

Для оценки показателей можно воспользоваться следующими таблицами.

Таблица 1 - Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия

Показатели	Нормативное значение	На начало года	На конец года	Отклонения (+,-)
1. Коэффициент текущей ликвидности	Не менее 2			
2. Коэффициент быстрой ликвидности (коэффициент покрытия)	0,5 - 1,0			
3. Коэффициент абсолютной	Не менее 0,2			

ликвидности				
4. Коэффициент общей платежеспособности				

Таблица 2 - Оценка финансовой устойчивости предприятия

Показатели	На начало года	На конец года	Отклонения (+,-)	Нормативное значение
1. Коэффициент концентрации собственного капитала				>>0,5
2. Коэффициент финансовой устойчивости				>0,5-0,6
3. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств				<0,5
4. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами				> 0,1
5. Коэффициент маневренности собственного капитала				>> 0,5

Таблица 3 - Анализ показателей рентабельности предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	Изменение
1	2	3	4=3-2
1. Среднегодовая стоимость активов (А)* (стр.1600 ф.1)			
2. Среднегодовая стоимость оборотных активов (ОА) (стр.1200 ф.1)			
3. Среднегодовая стоимость собственного капитала (СК) (стр.1300 ф.1)			
4. Среднегодовая стоимость внеоборотных активов (ВА) (стр.1100 ф.1)			
5. Долгосрочные обязательства средние за год (ДО) (стр.1400 ф.1)			
6. Чистая прибыль (Пч) (стр.2400 ф.2)			
7. Рентабельность активов, % (п.6*100/п.1) (Ra)			
8. Рентабельность оборотных активов (п.6*100/п.2) (Roа)			
9. Рентабельность собственного капитала (п.6*100/п.3) (Rск)			
10. Рентабельность внеоборотных активов (п.6*100/п.4) (Rва)			

Таблица 4 - Анализ показателей деловой активности

Показатели	На начало г.	На конец г.	Изменени е
1	2	3	4

1. Выручка от реализации, тыс. руб. (стр.2110 ф.2)			
2. Затраты на производство, тыс. руб..(стр.2120+стр.2210+стр.2220 ф.2)			
3. Оборотные активы, тыс. руб. (стр.1200 ф.1)			
4. Сумма активов, тыс. руб. (стр.1600 ф.1)			
5. Собственный капитал, тыс. руб. (стр.1300 ф.1)			
6. Дебиторская задолженность, тыс. руб. (стр.1230 ф.1)			
7. Материальные запасы и затраты, тыс. руб. (стр.1210 ф.1)			
8. Кредиторская задолженность, тыс. руб. (стр.1520 ф.1)			
9. Внеоборотные активы, тыс. руб. (стр.1100 ф.1)			
10. Собственные оборотные средства, тыс. руб. (стр.1300-стр.1100 ф.1)			
Показатели оборачиваемости			
11. Коэффициент оборачиваемости оборотных активов (стр.1/стр.3)			
12. Коэффициент общей оборачиваемости активов (стр.1/стр.4)			
13. Коэффициент оборачиваемости собственного капитала (стр.1/стр.5)			
14. Коэффициент оборачиваемости дебиторской зadolженности (стр.1/стр.6)			
15. Коэффициент оборачиваемости запасов (стр.2/стр.7)			
16. Коэффициент оборачиваемости кредиторской зadolженности (стр.1/стр.8)			
17. Коэффициент оборачиваемости собственных оборотных средств (стр.1/стр.10)			
18. Средний срок оборота запасов, дни (365/стр.15)			
19. Продолжительность оборота дебиторской зadolженности, дни (365/стр.14)			
20. Продолжительность производственно цикла, дни (стр.18+стр.19)			

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 19.02.2019).
3. Международные стандарты финансовой отчетности. – М. Аскери-АССА, 2009 г.
4. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ [Электронный ресурс]: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н.– Электрон.текстовые данные // Гарант: справ. правовая система.
5. Бухгалтерская отчетность организации [Электронный ресурс] : положение по бух.учету 4/99 : утв. приказом Минфина РФ от 6.06.1999 г. № 43н. – Электрон.текстовые данные // Гарант : справ. правовая система.
6. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>.
7. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
8. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
9. Яроцкая, Е. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская

ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим
доступа:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Учет денежных средств в кассе

1. Изучить требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение на предприятии, наличие договора о полной материальной ответственности кассира.
2. Изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение.
3. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке.
4. Выяснить, когда, кем и как проводятся инвентаризации и проверки кассы, какими документами оформляются.
5. Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведения кассовой книги.
6. Принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов и составлении регистров синтетического учета (журнала-ордера, ведомости и Главной книги).
7. Ознакомиться с порядком отражения денежных средств в форме № I «Бухгалтерский баланс» и форме № 4 «Отчет о движении денежных средств»,

Учет денежных средств на счетах в банках

- 1 Изучить порядок открытия счетов предприятия в банках; побывать по возможности с бухгалтером в отделении банка при приеме и сдаче денежных средств, сдаче платежных документов и отчетности.
- 2, Изучить документацию по учету операций на счетах в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.),

ознакомиться с выписками банка по каждому из счетов; научиться заполнять банковские документы, освоить порядок их получения и сдачи в банк.

3. Выяснить порядок применения счетов 51, 52 и 55 при их наличии.

Продолжение приложения 1

4. Принять участие в обработке выписок банка и составлении на их основании учетных регистров (журнала-ордера, ведомости, Главной книги).

5. Ознакомиться с порядком отражения денежных средств в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» и форме № 4 «Отчет о движении денежных средств».

Учет ценных бумаг и финансовых вложений

1. Ознакомиться с видами финансовых вложений, применяемых на предприятии: акции, облигации, векселя, депозитные и сберегательные сертификаты и т.д.

2. Установить оценку ценных бумаг и их отражение в учете.

3. Изучить синтетический и аналитический учет финансовых вложений в зависимости от срока их действия и видов.

4. Ознакомиться с порядком отражения в учете разницы в цене по ценным бумагам и использовании счета 91 «Прочие доходы и расходы».

5. Изучить порядок отражения операций по финансовым вложениям в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 5, ведомости аналитического учета и Главной книге.

6. Произвести сверку сумм регистров с бухгалтерским балансом и другими формами отчетности.

Учет дебиторской задолженности

1. Изучить формы расчетов покупателей и заказчиков с данным предприятием согласно заключенных договоров.

2. Изучить документацию по расчетам с покупателями за реализованную им продукцию (счета-фактуры, платежные поручения и т.д.).

3. По приказу об учетной политике ознакомиться с вариантом учета реализованной продукции (определение выручки).

4. Ознакомиться с порядком ведения синтетического и аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в разрезе форм расчетов и сроков погашения дебиторской задолженности.

5. Ознакомиться с порядком ведения книги регистрации счетов-фактур и книги продаж.

6. Изучить порядок учета НДС по реализованной продукции.

7. Проверить по приказу об учетной политике наличие пункта о создании резерва по сомнительным долгам и изучить порядок списания сомнительной к получению задолженности.

8. Ознакомиться с применяемой корреспонденцией счетов и принять участие в составлении регистров бухгалтерского учета по счетам 62, 63, 68, 90.

9. Изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами.

10. Ознакомиться с порядком выдачи в подотчет сумм на хозяйственные расходы и командировки.

11. Принять участие в обработке авансовых отчетов и заполнении журнала-ордера по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

12. Изучить порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с разными дебиторами (счета 73, 76).

13. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» и форме № 5 «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах» сумм по счетам 62, 71, 73, 76.

Учет запасов

1. Ознакомиться с организацией складского хозяйства, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, на нефтебазе и других местах хранения.

2. Ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми по охране

окружающей среды: с хранением и использованием минеральных удобрений, ядохимикатов, топлива и смазочных материалов и др.

3. Изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада.

4. Проверить наличие договоров о полной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц.

5. Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей.

6. Ознакомиться с первичными документами по учету МПЗ, отражаемых на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов и аналитических счетов согласно рабочего плана счетов и на счете 11 «Животные на выращивании и откорме» (счета-фактуры, акты и др.).

7. Ознакомиться с первичными документами по учету движения готовой продукции, отражаемой на счетах 43 «Готовая продукция».

8. Научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов, продукции и животных, и выведению остатков по каждому виду ценностей на счетах 10, 11, 43.

9. Принять участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию по счетам 10, 11, 43.

10. Изучить порядок оценки готовой продукции, производственных запасов, приплода и прироста животных на выращивании и откорме.

11. Самостоятельно обработать отчеты о движении МПЗ и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу готовой продукции, материалов и животных на выращивании и откорме.

12. Изучить порядок ведения регистров аналитического и синтетического учета по счетам 10, 11, 40, 41, 43.

13. Особое внимание обратить на порядок учета, распределения, списания отклонений от плановых цен по готовой продукции и животным на выращивании и откорме.

14. Изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, готовой продукции и скота, по возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий.

15. Ознакомиться с порядком списания нормируемых и ненормируемых потерь (недостач, порчи, хищений, падежа, вынужденного забоя, прирезки) товарно-материальных ценностей и скота, с их учетом на счетах 94, 73, 70.

16. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 10, 11, 41, 43,

Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов

1. Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления.

2. Выяснить, ведется ли строительство на предприятии и какими способами (подрядный, хозяйственный), как организован аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»,

3. Изучить документацию на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, отражение на бухгалтерских счетах и учетных регистрах.

4. Ознакомиться с учетом затрат по формированию основного стада, затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений.

5. Изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств и НМА (акт приема-передачи, акт на списание, акт на выбраковку животных из основного стада, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.),

6. Изучить порядок начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.

7. Составить расчет амортизационных отчислений за месяц, проверить

применяемые нормы и порядок их расчета.

8. Изучить порядок начисления амортизации по нематериальным активам.

9. Изучить аналитический учет основных средств и НМ А и ознакомиться с ведением инвентарных карточек.

10. Ознакомиться с результатами последней инвентаризации основных средств и НМА.

11. Ознакомиться с результатами проводимых переоценок за последние два года, установить их экономическую целесообразность для предприятия и порядок отражения в учете.

12. Составить бухгалтерские проводки по учету поступления, выбытия, начисления амортизации, результатов инвентаризации и переоценки основных средств и нематериальных активов.

13. Изучить регистры синтетического учета по счетам 08, 01, 04, 02, 05.

14. Ознакомиться с порядком отражения в форме № 1 «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 08, 01, 02, 04, 05.

Учет текущих обязательств

1. Ознакомиться с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов.

2. Изучить первичные документы по отражению задолженности поставщикам и подрядчикам (счета-фактуры и др.) и ее погашением (платежные требования, платежные поручения и др.).

3. Изучить регистры бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками: книгу полученных счетов-фактур, книгу покупок, журнал-ордер и ведомость по счету 60.

4. Изучить аналитический учет по счету 60 в разрезе применяемых форм расчетов и сроков погашения кредиторской задолженности.

5. Изучить порядок предъявления претензии поставщикам за нарушение условий хозяйственных договоров и ее отражения в учете.

6. Составить корреспонденцию счетов по счетам 60, 76 - Расчеты по претензиям.

7. Провести взаимную сверку сумм по счету 60 в журнале-ордере № 6, книге покупок, Главной книге, бухгалтерском балансе и приложении № 5 к бухгалтерскому балансу.

8. Изучить порядок планирования потребности предприятия в краткосрочных ссудах банка и краткосрочных займах.

9. Освоить на примере предприятия порядок выдачи, оформления и погашения краткосрочных ссуд банка и краткосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа..

10. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования краткосрочных ссуд и займов.

11. Рассмотреть порядок оформления и учет кредитов для работников предприятия на индивидуальные нужды и порядок их погашения.

12. Изучить порядок отражения в учете процентов по краткосрочным кредитам и займам и их погашение.

13. Изучить документальное оформления расчетов по краткосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

14. Провести записи по счету 66 в журнале-ордере № 4.

15. Провести сверку записей по счету 66 в журнале-ордере № 4, Главной книге, бухгалтерском балансе.

16. Изучить по приказу об учетной политике раздел «Налоговая политика» и ознакомиться с планом налоговых выплат предприятия.

17. Ознакомиться с порядком расчета налогооблагаемой базы и сумм, подлежащих взносу в бюджет по всем налогам, уплачиваемым предприятием.

18. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления налогов в бюджеты всех уровней.

19. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского

учета по счету 68 и произвести взаимную сверку журнала-ордера № 8, ведомости аналитического учета по видам налогов, Главной книги, бухгалтерского баланса и приложения № 5.

20. Ознакомиться с порядком расчетов с внебюджетным и фондами.

21. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления страховых взносов во внебюджетные социальные фонды.

22. При наличии на предприятии задолженности перед бюджетом по налогам и сборам установить сумму причитающихся штрафных санкций и пеней за просрочку платежей и определить их удельный вес в общей сумме кредиторской задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами.

23. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского учета по счету 69 и произвести взаимную сверку сумм в производственных отчетах, аналитических ведомостях, журнале-ордере № 10, Главной книге, бухгалтерском балансе и приложении № 5.

24. Ознакомиться с первичными документами по учету труда и заработной платы на всех производствах (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).

25. Ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.

26. Научиться производить расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной оплате труда.

27. Изучить порядок учета и налогообложения материальной выгоды, получаемой работниками предприятия.

28. Ознакомиться с порядком удержаний из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за брак и других удержаний).

29. Ознакомиться с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

30. Осуществить сверку сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, производственных отчетах, в журнале ордере № 10, Главной книге, лицевых счетах.

31. Произвести взаимную сверку по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.

32. Произвести сверку выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверить отражение депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).

33. Изучить особенности выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).

34. Изучить корреспонденцию счетов, применяемую на предприятии, по счетам 70, 69, 96.

35. Ознакомиться с применяемыми на предприятии субсчетами по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

36. Изучить порядок формирования кредиторской задолженности по имущественному и личному страхованию, по причитающимся дивидендам, по депонированным суммам и по прочим операциям.

37. Ознакомиться, как на предприятии осуществляется сверка расчетов с другими организациями и их документальное оформление.

38. Установить сумму кредиторской задолженности предприятия, сроки ее возникновения и причины неуплаты.

39. Изучить применяемую на предприятии корреспонденцию счетов по счету 76, порядок ведения регистров аналитического (ведомостей, карточек) и синтетического (журнала-ордера № 8, 10, Главной книги).

40. Провести взаимную сверку регистров бухгалтерского по счету 76 с бухгалтерским балансом и формы № 5 пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Учет долгосрочных обязательств

1. Установить, осуществляет ли предприятие капитальные вложения и использует ли для этих целей долгосрочные кредиты и займы.

2. Изучить порядок планирования потребности предприятия в долгосрочных кредитах банка и долгосрочных займах.

3. При получении долгосрочных кредитов освоить порядок выдачи, оформления и погашения долгосрочных кредитов банка и долгосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа и срочного обязательства.

4. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования долгосрочных кредитов и займов.

5. Изучить порядок отражения в учете процентов по долгосрочным кредитам и займам и их погашение.

6. Изучить документальное оформление расчетов по долгосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

7. Произвести записи по счету 67 в журнале-ордере № 4,

8. Произвести сверку записей по счету 67 в журнале-ордере № 4, в Главной книге, бухгалтерском балансе.

Учет уставного капитала и приравненных к нему средств

1. Ознакомиться с уставом предприятия и другими учредительными документами.

2. Установить соответствие суммы уставного капитала, зарегистрированного в уставе, Главной книге, бухгалтерском балансе и форме № 3 годового отчета.

3. Ознакомиться с порядком формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал.

4. Изучить организацию синтетического и аналитического учета уставного капитала, исходя из организационно-правовой формы предприятия

(АО, простое товарищество и другие формы),

5. Изучить порядок изменения добавочного капитала и отражение его в учете.

6. Осуществить взаимную сверку суммы добавочного капитала в журнале-ордере, Главной книге, бухгалтерском балансе, форме № 3 «Отчет об изменениях капитала».

7. Ознакомиться с порядком ведения регистров бухгалтерского учета по счетам 80 и 83 (ведомости и журнале-ордере № 12).

8. Изучить порядок образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков рабочих, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.

9. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».

10. Установить соответствие сумм по счету 96 в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 10 и Главной книге, проследить отражение этих сумм в бухгалтерской отчетности.

11. Ознакомиться с источниками финансирования средств, предназначенных на осуществление мероприятий целевого назначения.

12. Ознакомиться с порядком отражения в синтетическом и аналитическом учете средств целевого назначения в коммерческих организациях в сравнении с некоммерческими.

13. Установить отражение в регистрах движения средств по счету 86 «Целевое финансирование»: журнале-ордере № 12 и ведомостей аналитического учета.

Учет фондов и прибыли

1. Ознакомиться с порядком оформления направлений использования нераспределенной прибыли и отражением в учете: начисление дивидендов (доходов) учредителям, вознаграждений, премий, материальной помощи и

др. и их выплата.

2. Изучить порядок образования фондов, создаваемых за счет нераспределенной прибыли (счет 84): резервного капитала (фонда) и других.

3. Изучить порядок образования резервов, создаваемых за счет прочих расходов предприятия (счет 91): резервов под снижение стоимости материальных активов (счет 14), резервов под обесценение финансовых вложений (счет 59), резервов по сомнительным долгам (счет- 63).

4. Ознакомиться с порядком синтетического и аналитического учета по счетам 84, 91, 14, 59, 63.

5. Изучить порядок записей в регистры бухгалтерского учета (журнал-ордер № 10 и ведомости аналитического учета, Главную книгу) и дальнейшее отражение сумм в бухгалтерской отчетности.

Учет поступлений от хозяйственной деятельности

I Согласно ПБУ 9/99 «Доходы организации» определить доходы предприятия в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности.

2 По уставу определить, что относится к доходам от обычных видов деятельности (уставной) и прочим поступлениям.

3 Определить доходы, получаемые предприятием от обычных видов деятельности (выручка), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

4 Изучить прочие поступления: операционные и внереализационные доходы, получаемые предприятием и их отражение в учете.

5 Изучить регистры бухгалтерского учета по кредиту счетов 90 и 91.

6. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме № 2 «Отчет о финансовых результатах».

Учет расходов в хозяйственной деятельности

I Согласно ПБУ 10/99 «Расходы организации» определить расходы предприятия в зависимости от их характера, условий осуществления и

направлений деятельности.

2. Определить расходы предприятия по обычным видам деятельности (себестоимость), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

3. Изучить прочие расходы, получаемые предприятием и их отражение в учете.

4. Изучить регистры бухгалтерского учета по дебету счетов 90 и 91 и 44 «Расходы на продажу».

5. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере №11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме № 2 «Отчет о финансовых результатах».

Учет прибылей и убытков

1. Изучить по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах» виды прибылей и их расчет на предприятии.

2. Изучить порядок учета финансовых результатов на счете 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.

3. Изучить использование счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.

4. Ознакомиться с порядком закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».

5. Изучить порядок отражения в учете налога на прибыль и штрафных санкций по налоговым платежам.

6. Изучить синтетический и аналитический учет по счету 99 «Прибыли и убытки» и порядок ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 15., ведомостях аналитического учета.

7. Ознакомиться с порядком закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».

Учет вспомогательных производств

1. Установить, какие виды вспомогательных производств обслуживают

основные отрасли на предприятии.

2. Изучить аналитический учет по счету 23 «Вспомогательные производства».

3. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции (работ услуг) по видам вспомогательных производств.

4. Ознакомиться с регистрами по счету 23: лицевыми счетами подразделения, (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями и другими и произвести взаимную сверку между ними.

5. Изучить порядок исчисления себестоимости услуг и работ по видам вспомогательных производств, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.

6. Ознакомиться с порядком закрытия счета 23 «Вспомогательные производства».

Установить очередность закрытия субсчетов в зависимости от числа потребителей услуг.

Изучить особенности закрытия счета 23-3 «Машинно-тракторный парк».

Установить отражение остатка по счету 23 в бухгалтерском балансе.

Учет расходов на организацию производства. Учет расходов будущих периодов

1. Установить, как учитываются на предприятии расходы на управление и расходы на организацию производства и его обслуживание.

2. Изучить состав общепроизводственных расходов предприятия и аналитический учет на счете 25 «Общепроизводственные расходы».

3. Изучить номенклатуру статей затрат по учету общепроизводственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденцию счетов по учету затрат.

4. Рассмотреть порядок записи общепроизводственных расходов в

бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.

5. Проверить порядок списания затрат, базу распределения и закрытие счета 25.

6. Изучить состав общехозяйственных расходов по группам

7. Изучить номенклатуру статей затрат по учету общехозяйственных расходов в лицевых счетах подразделений (производственных отчетах) и корреспонденцию счетов по учету затрат.

8. Рассмотреть порядок записи общехозяйственных расходов в бухгалтерские регистры: накопительные ведомости затрат, отчеты о движении материальных ценностей, производственные отчеты, журнал-ордер № 10.

9. Проверить порядок распределения общехозяйственных расходов на соответствующие объекты учета, установить базу распределения.

10. Изучить варианты списания общехозяйственных расходов (традиционный и директ-костинг) и закрытие счета 26 «Общехозяйственные расходы»,

11. Проверить учет нормируемых расходов на предприятии: затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров по договорам с учебными заведениями; затраты на командировки; представительские расходы; затраты на рекламу; компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях,

12. Изучить состав затрат на предприятии при использовании счета 97 «Расходы будущих периодов» и корреспонденцию счетов.

13. Изучить порядок списания расходов будущих периодов на затраты предприятия.

14. Рассмотреть порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета расходов будущих периодов по статьям: производственном отчете, журнале ордере № 10, сводном производственном отчете, Главной книге.

Учет затрат и выхода продукции растениеводства

1. Изучить порядок учета затрат по растениеводству в разрезе аналитических счетов и статей затрат.

2. Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции растениеводства по видам культур.

3. Ознакомиться с регистрами по счету 20-1 «Растениеводство»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

4 Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 20-1.

5 Изучить порядок исчисления себестоимости продукции по видам культур, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.

6 Изучить учет и распределение затрат незавершенного производства.

Установить отражение остатка по счету 20-1 «Растениеводство» и Главной книге в бухгалтерском балансе.

Учет затрат и выхода продукции животноводства

1 Изучить порядок учета затрат по животноводству в разрезе аналитических счетов и статей затрат.

2 Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции животноводства по видам продукции.

3 Ознакомиться с регистрами по счету 20-2 «Животноводство»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

4 Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода про-

дукции на счете 20-2.

5 Изучить порядок исчисления себестоимости продукции по видам продукции, определение суммы отклонений в конце года и корректировки плановой себестоимости до фактической.

6 Ознакомиться с порядком закрытия счета 20-2 «Животноводство».

Учет затрат и выхода продукции промышленных производств

1 Изучить порядок учета затрат в промышленных производствах в разрезе аналитических счетов и статей затрат.

2 Изучить первичные документы по учету затрат и выхода продукции промышленных производств: по переработке сельхозпродукции; по изготовлению строительных материалов; лесоразработки, торфоразработки и т.д.

3. Изучить особенности учета переработки давальческого сырья и учета брака в производстве.

4. Ознакомиться с регистрами по счету 20-3 «Промышленные производства»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

5. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 20-3.

6. Изучить методы учета затрат применяемые в производственных цехах: простой, попередельный, позаказный, нормативный, полуфабрикатный, бесполуфабрикатный.

7. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции промышленных производств по видам продукции.

8. Установить отражение остатка по счету 20 3 «Промышленное производство» в Главной книге в бухгалтерском балансе.

Учет затрат и выхода продукции в обслуживающих производствах и хозяйствах

1. Изучить порядок учета затрат и доходов, выхода продукции или списания затрат по видам обслуживающих производств и хозяйств.

2. Изучить первичные документы по учету затрат, доходов и выхода продукции, списания затрат обслуживающих производств и хозяйств: жилищно-коммунальное хозяйство, производства бытового обслуживания населения, предприятия общественного питания, детские дошкольные учреждения, учреждения культурно-бытового назначения и др.

3. Ознакомиться с регистрами по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»: лицевыми счетами подразделения (производственными отчетами), сводными лицевыми счетами, журналом-ордером № 10, журналами учета затрат, накопительными ведомостями, документами по учету выхода продукции и произвести взаимную сверку между регистрами.

4. Изучить корреспонденцию счетов по учету затрат и выхода продукции на счете 29.

5. Изучить порядок исчисления себестоимости продукции (работ, услуг) промышленных производств по видам продукции (работ, услуг).

6. Установить отражение остатка по счету 29 «Промышленное производство» в Главной книге в бухгалтерском балансе.

При прохождении практики по бухгалтерской (финансовой) отчетности студентам необходимо изучить нормативную базу по финансовой отчетности и ее использование на предприятии, а также годовой бухгалтерской отчетности, пояснительную записку. В отчете по практике необходимо выполненную работу по следующим разделам.

Нормативная база бухгалтерской отчетности

1, Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

2. Понижение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской

отчетности

Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность (Предприятий)»; «События после отчетной даты»; «Условные факты хозяйственной деятельности».

Методические рекомендации о порядке формирования показанной бухгалтерской отчетности организации. Инструктивные указания по составлению отчетности и др.

Форма 1 «Бухгалтерский баланс»

Ознакомиться с порядком составления бухгалтерского баланса на основе методических рекомендаций о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.

Установить сроки сдачи годовой бухгалтерской отчетности на предприятии, а также порядок ее сдачи и приема. Провести сверку записей в конце года по Главной книге с годовым бухгалтерским балансом. Изучить особенности реформации баланса.

Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»

1. Ознакомиться с порядком составления «Отчета о прибылях и убытках» на предприятии по разделам: доходы и расходы по обычным видам деятельности, операционные доходы и расходы, внереализационные доходы и расходы, чрезвычайные доходы и расходы.

2. Определить корреспонденцию счетов по каждому показателю формы № 2.

3. Произвести взаимную сверку показателей формы № 2 с Главной книгой и бухгалтерским балансом.

Форма № 3 «Отчет об изменениях капитала»

1. Изучить порядок составления отчета об изменениях капитала на предприятии по разделам: капитал, резервы предстоящих расходов, оценочные резервы, изменение капитала.

2. Произвести взаимную сверку формы № 3 с Главной книгой, бухгалтерским балансом и формой № 2.

Форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»

1. Изучить порядок составления формы № 4 в разрезе текущей (основной), инвестиционной и финансовой деятельности.

2. Произвести взаимную сверку формы № 4 с Главной книгой и бухгалтерским балансом,

Форма № 5 «Пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»

1. Изучить таблицы, которые расшифровывают данные формы № 1: движение заемных средств, дебиторская и кредиторская задолженность, амортизируемое имущество, движение средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, финансовые вложения, расходы по обычным видам деятельности и социальные показатели.

2. Произвести взаимную сверку формы № 5 с бухгалтерским балансом и с данными аналитического учета предприятия

Пояснительная записка к годовому отчету

1. Изучить порядок оформления пояснительной записки, в которой объясняется наиболее существенная информация, содержащаяся в формах годовой отчетности.

2. Провести сравнительный анализ структуры пояснительной записки с порядком ее составления на предприятии.

Специализированные формы отчетности

1. Изучить специализированные (ведомственные) формы отчетности в зависимости от отраслевой специфики деятельности предприятия.

2. Произвести взаимную сверку показателей форм специализированной отчетности с формами бухгалтерской отчетности.

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Отчет по преддипломной практике

Выполнил: студент 2 курса
очного обучения
Специальность: 38.02.01
ФИО студента:
Проверил:

**ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО
КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И АГРОТЕХНОЛОГИЙ**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы 2Б специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную практику по Преддипломной практике с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	0 1 2 3 4 5	

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.	0 1 2 3 4 5	
ПК. 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	0 1 2 3 4 5	
ПК. 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	0 1 2 3 4 5	
ПК. 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	0 1 2 3 4 5	
ПК. 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	0 1 2 3 4 5	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от организации _____

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____,
 обучающего(ую)ся группы 2Б специальность СПО 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в период учебной/производственной практики по Преддипломной практике с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: _____

 _____, которые
 соответствуют _____ бухгалтер _____
 (квалификации)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе _____
 степень выполнения поручений _____

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий _____

дисциплинированность и деловые качества _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	0 1 2 3 4 5	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	0 1 2 3 4 5	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	0 1 2 3 4 5	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	0 1 2 3 4 5	
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	0 1 2 3 4 5	
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	0 1 2 3 4 5	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	0 1 2 3 4 5	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от организации _____ М.П.

Приложение 5

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

Форма обучения _____

(очная, заочная)

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики _____

(наименование организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Молодежный 2020

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.п.

Долгих Ольга Валерьевна, составитель

Методические рекомендации
по производственной (преддипломной) практике
для студентов очной и заочной формы обучения
специальности 38.02.01 - «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Лицензия на издательскую деятельность
ЛР №070444 от 11.03.98 г.

Издательство Иркутского
государственного аграрного
университета им. А.А. Ежевского
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,

пос. Молодежный