

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



## **ПРОГРАММА**

### **Производственной практики (по профилю специальности)**

- ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)
- ПП.03.01. Производственная практика (по профилю специальности)
- ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Рославль  
2017


Программа разработана в соответствии: с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО по ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.07.2014г. № 832.

Программу разработал преподаватель Камзалов Сергей Александрович.

Очная форма обучения

Программа рассмотрена и одобрена на заседании  
Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель – заместитель директора филиала  
по учебно-воспитательной работе  С.И. Лысков

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1	Область применения рабочей программы	4
1.2	Цели и задачи производственной практики	4
1.3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики	5
2	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3.1	Общие требования к организации производственной практики	10
3.2	Обязанности руководителя практики от учебного заведения	10
3.3	Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)	10
3.4	Права и обязанности студентов в период практики	11
3.5	Общие требования к оформлению и защите отчетов по производственной практике	11
3.6	Информационное обеспечение практики	12
	Приложения	

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики — является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества.

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:

02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:**

Всего часов 216 часов, в том числе:

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала ( дидактические единицы)	Объем часов
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>72</b>
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>36</b>
<b>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</b>	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	10
<b>Тема 1.2. Учет кредитов и займов</b>	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	5
<b>Тема 1.3. Учет собственного капитала</b>	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	5
<b>Тема 1.4. Учет финансовых результатов</b>	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	16
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>36</b>
<b>Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</b>	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	18
<b>Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств</b>	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	18
<b>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>		<b>72</b>
<b>МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>		<b>72</b>
<b>Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость.</b>	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	10
<b>Тема 2.3. Налог на прибыль организаций.</b>	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	20

<b>Тема 2.4.</b> Налог на доходы физических лиц.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	10
<b>Тема 2.5.</b> Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
<b>Тема 3.1.</b> Налог на имущество организаций.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
<b>Тема 3.2.</b> Транспортный налог.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
<b>Тема 5.1.</b> Упрощенная система налогообложения.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	6
<b>Тема 5.2.</b> Единый налог на вмененный доход.		4
<b>Тема 5.3.</b> Единый сельскохозяйственный налог.		4
<b>Тема 6.1.</b> Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России.	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	6
<b>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>		<b>72</b>
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.</b>		<b>36</b>
<b>Тема 1.1.</b> Общие положения по бухгалтерской отчетности.	Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки.	2

<p><b>Тема 1.2.</b> Подготовительные работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> События, существенно влияющие на показатели отчетности.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Сводная и сегментарная отчетность организации.</p>	<p>Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.</p> <p>Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками;</p> <p>Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</p> <p>Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования;</p> <p>Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте;</p> <p>Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам, сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	20
<p><b>Тема 1.3.</b> Порядок формирования форм бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <p>отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</p> <p>закрытие субсчетов к счёту 90;</p> <p>закрытие субсчетов к счёту 91;</p> <p>списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84).</p> <p>Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс.</p>	4
<p><b>Тема 1.5.</b> Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет.</p>	<p>Составление деклараций по налогам и сборам.</p>	10
<p><b>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности.</b></p>		<p><b>36</b></p>
<p><b>Тема 2.1.</b> Бухгалтерская (финансовая) отчетность основа анализа финансового состояния организации.</p>	<p>Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации;</p> <p>Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации;</p> <p>Оценка финансовой устойчивости организации;</p>	2
<p><b>Тема 2.2.</b> Анализ формы №1 «Бухгалтерский баланс».</p>	<p>Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;</p> <p>Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки;</p>	8
<p><b>Тема 2.3.</b> Анализ формы №2 «Отчет о прибылях и убытках».</p>	<p>Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции;</p>	8
<p><b>Тема 2.4.</b> Анализ формы №3 «Отчет об изменениях капитала» и формы №4 «Отчет о движении денежных средств».</p>	<p>Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций;</p> <p>Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов;</p> <p>Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.</p>	8
<p><b>Тема 2.5.</b> Анализ формы №5 «Приложения к бухгалтерскому балансу».</p>		8
<p><b>Тема 2.6.</b> Особенности анализа консолидированной отчетности.</p>		2
<p><b>Тема 2.7.</b> Система планирования и</p>		



финансирования хозяйственной деятельности организации.		
	<b>Итого:</b>	<b>216</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Общие требования к организации производственной практики**

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не умеющие задолженности.

Производственная практика студентов экономического отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности, является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

#### **3.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения:**

Преподаватель филиала, назначенный руководителем производственной практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой студентов (НИРС) в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

#### **3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации):**

В соответствии с заключенным с филиалом договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от филиала, при участии студентов разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.

- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению задания и программы практики.

### **3.4 Права и обязанности студентов в период практики.**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико--управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнение задания по производственной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из филиала.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителям директора по учебно-воспитательной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из филиала.

### **3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике.**

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от филиала (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от филиала и от предприятия, заверенный печатью предприятия;

- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим студентом, руководителями от филиала.

- аттестационный лист по практике, в котором перечислены все виды работ, выполненных обучающимся с отметкой о качестве их выполнения (оценка) за подписью руководителя практики от предприятия и заверенной печатью организации. В данном листе в последующем проставляется оценка руководителя практики от образовательной организации, полученная обучающимся по проведению аттестации по результатам прохождения практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от техникума и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций – Аттестационный лист по практике (приложение 1).

### **3.6 Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерская финансовая отчетность/А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 654, [1] с. – (Высшее образование).

2. Все положения по бухгалтерскому учету с изменениями и дополнениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017. – 224 с. – (Законы и кодексы).

3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Академия, 2015.

4. Евстигнеев, Е.Н. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2015. — 520 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54859> — Загл. с экрана.

5. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая и часть вторая. – М.: Проспект, 2017.

6. Налоги и налогообложение: Учебник для прикладного бакалавриата/под ред. Л.Я. Машавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2014. Электронный ресурс [http://www.static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1009494278.pdf](http://www.static.ozone.ru/multimedia/book_file/1009494278.pdf)

7. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности организаций. – М: Дело и Сервис, 2013.

Дополнительные источники:

1. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: учеб. / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/77284> — Загл. с экрана.

2. Налоги: Практика налогообложения. [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2014. — 368 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69122> — Загл. с экрана.

3. Журналы:

– Налоговая практика и политика. Форма доступа: [http://nalogkodeks.ru/»,](http://nalogkodeks.ru/)

– Налоговый вестник. Форма доступа: [http://www.nalvest.ru/»,](http://www.nalvest.ru/)

– Бухгалтерский учет. Форма доступа: [http://www.buhgalt.ru/»,](http://www.buhgalt.ru/)

– Практическое налоговое планирование. Форма доступа: [http://www.nalogplan.ru/».](http://www.nalogplan.ru/)

4. Газеты:

– Учет. Налоги. Право. Электронная версия. Форма доступа: [http://e.gazeta-unp.ru/»,](http://e.gazeta-unp.ru/)

– Финансовая газета. Форма доступа: [http://fingazeta.ru/»,](http://fingazeta.ru/)

– Экономика и жизнь. Форма доступа: [https://www.eg-online.ru/».](https://www.eg-online.ru/)

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба России.

3. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Министерство финансов.

4. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) - Справочно-правовая система «Кодекс»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

№ группы, код, наименование специальности \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с \_\_.03.201\_\_ г. по 1 \_\_.04.201\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	
	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	
	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (ПК2.1) (ОК1-ОК9)	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	
	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	
	Отражение в учете использования прибыли организации.	
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	
	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (ПК2.2-ПК2.4) (ОК1-ОК9)	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	
	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	
	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК3.1-ПК3.4) (ОК1-ОК9)		

	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности. (ПК4.1-ПК4.3) (ОК1-ОК9)</p>	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	
	Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс.	
	Рассмотрение методики определения деловой репутации.	
	Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.	
	Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки.	
	Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.	
	Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.	
	Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.	
	Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.	
	Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.	
	Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.	
	Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.	
	Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учёте активов и пассивов.	
	Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.	
	Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности.	
	Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.	
Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.		
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчётности. (ПК4.4) (ОК1-ОК9)</p>	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	
	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.	
	Оценка финансовой устойчивости организации.	
	Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.	
	Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.	
	Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	

	Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	
	Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по финансированию капитальных вложений.	
	Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	
	Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств.	
	Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	

Руководитель практики (представитель организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Защита производственной практики (по профилю специальности)**

Форма аттестации – комплексный дифференцированный зачёт

Дата аттестации – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка – « \_\_\_\_\_ »

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.



ЛИСТ

согласования программы производственной практики (по профилю специальности)

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

Главный бухгалтер

А.Г. Романенкова

(Ф.И.О.)

« 30 » августа 2017 г.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(Шифр и наименование)

Программа подготовки: Базовая  
(базовая, углубленная)

Форма обучения: Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год: 2017-2018

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

протокол № 1 от "26" августа 2017 г.

Председатель комиссии [подпись] С.А.Камзалов

Исполнители:  
Преподаватель первой категории [подпись] С.А.Камзалов

ОДОБРЕНА на заседании методического совета филиала

протокол № 1 от "30" 08 2017 г.

Председатель методического совета –  
заместитель директора филиала по  
учебно-воспитательной работе

[подпись] С.И. Лысков

