

**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



Г.А. Кожанов  
2017г.

## **ПРОГРАММА**

**Производственной практики (преддипломной)**  
ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

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), утвержденного 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 2014 г.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1	Область применения рабочей программы	4
1.2	Цели и задачи преддипломной практики	4
1.3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики	5
2	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1	Общие требования к организации преддипломной практики	8
3.2	Обязанности руководителя практики от учебного заведения	8
3.3	Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)	8
3.4	Права и обязанности студентов в период практики	9
3.5	Общие требования к оформлению и защите отчетов по преддипломной практике	9
3.6	Информационное обеспечение практики	10
	Приложения	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной 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 преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы;
- формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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:

01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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.

05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

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

- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над выпускной квалификационной работой.

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

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится в течение 4 недель, или 144 часа.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала ( дидактические единицы)	Объем часов
Ознакомление с организацией:	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	12
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость ,балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	12
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура , штаты бухгалтерии , краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом, составление бухгалтерской отчетности.	<p>Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств</p> <p>Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств.</p> <p>Бухгалтерский учет финансовых вложений. Бухгалтерский учет производственных запасов. Бухгалтерский учет кассовых операций. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах.</p> <p>Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах.</p> <p>Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах.</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Бухгалтерский учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.</p> <p>Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение.</p> <p>Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств.</p> <p>Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учет собственного капитала.</p> <p>Бухгалтерский учет кредитов и займов. Исчисление налогов и сборов, взносов в государственные внебюджетные фонды. Составление налоговой отчетности. Бухгалтерская отчетность предприятия. Учетная политика предприятия.</p>	48
Экономический анализ показателей деятельности организации	Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.	12
Анализ финансового	1. Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей.	48

<p>состояния организации по данным бухгалтерской отчетности</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса.</li> <li>3. Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса.</li> <li>4. Анализ состава и движения капитала.</li> <li>5. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств.</li> <li>6. Анализ прибыли по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>7. Анализ факторной модели рентабельности А.Д. Шеремета.</li> <li>8. Анализ факторной модели А. Дюпона.</li> <li>9. Анализ факторной модели У. Бивера.</li> <li>10. Анализ дебиторской задолженности.</li> <li>11. Анализ кредиторской задолженности.</li> <li>12. Анализ кредитоспособности организации.</li> <li>13. Анализ для прогнозирования банкротства.</li> <li>14. Анализ предпринимательских рисков по данным бухгалтерской отчетности.</li> <li>15. Анализ и диагностика потенциала предприятия.</li> <li>16. Анализ эффективности инвестиций.</li> <li>17. Особенности финансового анализа в условиях инфляции.</li> <li>18. Использование результатов анализа при разработке бизнес-плана организации.</li> <li>19. Роль, цели и задачи финансово-экономического анализа как важнейшей функции управления.</li> <li>20. Мониторинг финансового состояния предприятий. Анализ формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».</li> </ol>	
	<p><b>Итого часов:</b></p>	<p><b>144</b></p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Преддипломная 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 преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Преподаватель техникума, назначенный руководителем преддипломной 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 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 преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

### **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 невыполнения задания по преддипломной 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.

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.

### **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/>,
- Налоговый вестник. Форма доступа: <http://www.nalvest.ru/>,
- Бухгалтерский учет. Форма доступа: <http://www.buhgalt.ru/>,
- Практическое налоговое планирование. Форма доступа: <http://www.nalogplan.ru/>.

#### 4. Газеты:

- Учет. Налоги. Право. Электронная версия. Форма доступа: <http://e.gazeta-unp.ru/>,
- Финансовая газета. Форма доступа: <http://fingazeta.ru/>,
- Экономика и жизнь. Форма доступа: <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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

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

Место проведения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля (разделов практики)	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
Ознакомление с организацией (ОК1-ОК9)	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	
Экономическая характеристика организации (ОК1-ОК9)	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие.	
Основы организации бухгалтерского учета (ОК1-ОК9)	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства;	
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации (ПК1.1-ПК1.4)	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций.	
	Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств.	
	Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств.	
	Бухгалтерский учет финансовых вложений.	
	Бухгалтерский учет производственных запасов.	
	Бухгалтерский учет кассовых операций.	
	Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах.	
	Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах.	
	Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах.	
	Бухгалтерский учет затрат на производство.	
	Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.	
	Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение.	
Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств.		
Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции.		
Бухгалтерский учет продажи готовой продукции.		
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.	
	Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	
	Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками.	

имущества и финансовых обязательств организации (ПК2.1-ПК2.5)	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.	
	Бухгалтерский учет финансовых результатов.	
	Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.	
	Бухгалтерский учет собственного капитала.	
	Бухгалтерский учет кредитов и займов.	
	Порядок проведения инвентаризации.	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК3.1-ПК3.4)	Бухгалтерский учет излишков и недостач товарно-материальных ценностей	
	Исчисление налогов и сборов, взносов в государственные внебюджетные фонды.	
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности (ПК4.1-ПК4.4)	Составление налоговой отчетности.	
	Бухгалтерская отчетность предприятия.	
	Учетная политика предприятия.	
	Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	
	Экономический анализ показателей деятельности организации: расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.	
	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности: Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей. Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса. Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса. Анализ состава и движения капитала. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств. Анализ прибыли по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности. Анализ факторной модели рентабельности А.Д. Шеремета. Анализ факторной модели А. Дюпона, У. Бивера. Анализ дебиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности. Анализ кредитоспособности организации. Анализ для прогнозирования банкротства. Анализ предпринимательских рисков по данным бухгалтерской отчетности. Анализ и диагностика потенциала предприятия. Анализ эффективности инвестиций. Особенности финансового анализа в условиях инфляции. Использование результатов анализа при разработке бизнес-плана организации. Роль, цели и задачи финансово-экономического анализа как важнейшей функции управления. Мониторинг финансового состояния предприятий. Анализ формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».	

Руководитель практики (представитель организации)

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

М.П.

### Защита преддипломной практики

Форма аттестации – дифференцированный зачёт

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

Оценка – « \_\_\_\_\_ »

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

М.П.

ЛИСТ  
согласования программы производственной практики (преддипломной)

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

Главный бухгалтер

А.И. 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 "28" августа 2017г.

Председатель комиссии [подпись] С.А.Камзалов

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

ОДОБРЕНА на заседании методического совета филиала

протокол № 1 от "30" авг 2017г.

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



С.И. Лысков