

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тихорецк  
2018

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 1 по Краснодарскому  
краю

/ Е.И. Остапенко /

09 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
ТТЖТ филиал РГУПС по УПР

/ С.В. Жестеров /

09 2018 г.



Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:

Выставкина О.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рецензент:

Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС

Черноусова И.Н. - Начальник Тихорецкого отдела бухгалтерского учета Центра корпоративного учета и отчетности Желдоручет - Филиал ОАО РЖД

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01».  
Протокол заседания №1 от 01 сентября 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики (далее практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения вида деятельности бухгалтер и кассир.

## **1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности):**

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков:

### **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 организации;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- рассчитывать заработную плату 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 документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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);

- определять виды и порядок расчетов с внебюджетными фондами;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов по внебюджетным фондам;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- применять особенности зачисления сумм расчетов с внебюджетными фондами;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм расчетов с внебюджетными фондами- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), 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;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;



- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;
- осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- оставлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

**иметь практический опыт:**

- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнять работу по профессии Кассир;

А также формирование, закрепление, развитие профессиональных и общих компетенций:

- 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

- ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 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
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчислениям на социальное страхование и обеспечение (Единый социальный налог - 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 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
- ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
- ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи ведения практики:

- подготовка обучающегося к освоению вида деятельности бухгалтер и кассир.

- подготовка обучающегося к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности и государственной итоговой аттестации.

– развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

### **1.3 Организация практики**

Практика проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между ТТЖТ – филиалом РГУПС и организациями в установленном порядке.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Направление на практику оформляется приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

Организацию производственной практики (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от ТТЖТ – филиала РГУПС и от организации. Руководители практики назначаются приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

### **1.4 Срок прохождения практики - 4 недели (144 часа).**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем недель/ часов		
1	2	3		
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>		<b>4/144</b>		
<p>Тема 1.1 Общая характеристика предприятия, организации.</p> <p>Тема 1.2 Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации.</p>	<b>Содержание</b>			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="752 368 824 467" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="824 368 1989 467">Составить характеристику предприятия, организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции, работ и услуг; производственная и управленческая структура; организация бухгалтерского учета; учредительные документы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="752 467 824 775" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="824 467 1989 775">Описать учетную политику, применяемую на предприятии, в организации, обращая внимание на следующие моменты: организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); выборы формы бухгалтерского учета; определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам; порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам; выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; выбор способа группировки и списания затрат на производство; сроки погашения расходов будущих периодов; метод определения выручки от реализации продукции; создание резервов по сомнительным долгам; создание прочих резервов.</td> </tr> </table>		1	Составить характеристику предприятия, организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции, работ и услуг; производственная и управленческая структура; организация бухгалтерского учета; учредительные документы.
1	Составить характеристику предприятия, организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции, работ и услуг; производственная и управленческая структура; организация бухгалтерского учета; учредительные документы.			
2	Описать учетную политику, применяемую на предприятии, в организации, обращая внимание на следующие моменты: организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); выборы формы бухгалтерского учета; определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам; порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам; выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; выбор способа группировки и списания затрат на производство; сроки погашения расходов будущих периодов; метод определения выручки от реализации продукции; создание резервов по сомнительным долгам; создание прочих резервов.			
<p>Тема 2.1 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям и расчеты за отчетный период.</p> <p>Тема 2.2 Бухгалтерская отчетность.</p> <p>Тема 2.3 Расчет налогов и составление налоговых деклараций.</p> <p>Тема 2.4 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)</p> <p>Тема 2.5 Индивидуальная работа.</p>	<b>Содержание</b>			
	3		Учет основных средств и нематериальных активов: оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; расчет амортизации основных средств и нематериальных активов; расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов; оформление журнала-ордера №13.	
	4		Учет материалов: оформление первичных документов по получению материалов, оприходованию их на склад, отпуску со склада; расчет фактической себестоимости их приобретения; расчет ТЗР; расчет отклонений в стоимости и их списание; оформление журнала-ордера №6, №10, ведомостей №12, №15.	
	5		Учет труда и заработной платы: оформление первичных документов по учету труда и заработной платы; расчет заработной платы к выдаче (основной и дополнительной); расчет пособия по больничному листу; оформление журнала-ордера №10, №10/1, ведомости №12, №15.	
	6		Учет производства и калькуляция себестоимости: оформление первичных документов по учету затрат на производство; расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов; расчет себестоимости единицы продукции; оформление журнала-ордера №10, ведомостей №12, №15.	
7	Учет готовой продукции и ее реализации: оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации; расчет НДС по реализации продукции; расчет определения результата от реализации продукции; оформление журнала-ордера по учету продукции и реализации №11 и ведомостей №15, №16.			

	8	Учет кассовых операций: документальное оформление кассовых операций; составление отчета кассира; оформление журнала-ордера №1 и ведомости №1.	
	9	Учет операций на расчетном счете: оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете; обработка выписки банка с расчетного счета; оформление журнала-ордера №2 и ведомости №2.	
	10	Учет расчетов: оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения; расчет подотчетных сумм, расчет налогов, отчисления в фонд социального страхования и обеспечения; оформление журнала-ордера №3, №7, №8.	
	11	Учет кредитов банка: расчет сумм процентов по кредитам банка, их учет; оформление журнала-ордера №4.	
	12	Учет капиталов предприятия (фондов): образование фондов, их использование; бухгалтерские проводки по учету фондов; оформление журнала-ордера №15.	
	13	Учет финансовых результатов: расчет финансовых результатов; расчет распределения прибыли; оформление журнала-ордера №15; заполнение формы №2 «Отчет о финансовых результатах».	
	14	Составление форм отчетности на основании Главной книги (Ф. №1, Ф. №3, Ф. №4, Ф. №5); оформление расчетных документов на компьютере с помощью имеющихся бухгалтерских программ; вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации.	
		Используя отчетность предприятия: рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии, в организации; с помощью программ автоматизации учета подготовить документацию по налогообложению предприятия, организации.	
		Провести аналитические действия по направлениям: анализ оснащенности и использования основных средств по данным бухгалтерского учета; анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат; анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия. С помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации.	
<b>Всего</b>			<b>4/144</b>

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база предприятий, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ

### 3.2 Перечень рекомендуемой учебной литературы

#### Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет. Учебник для СПО. – М.: ЮРАЙТ, 2017 - <https://www.biblio-online.ru/inform>.
2. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности – М.: Дело и сервис, 2015 - <https://www.biblio-online.ru/inform>.
3. Малис Н.И. Налоговый учет и отчетность. Учебник и практикум для СПО. – М.: ЮРАЙТ, 2017 - <https://www.biblio-online.ru/inform>.
4. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: ИНФРА-М, 2016. - <http://www.iprbookshop.ru/>.

#### Дополнительные источники:

1. Бориско Т.А., Технология составления бухгалтерской отчетности. Учебное пособие. Тихорецк, 2017. <http://tihtgt.ru>
2. Бориско Т.А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Учебное пособие. Тихорецк, 2017. <http://tihtgt.ru>
3. Выставкина О.В., Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Учебное пособие. Тихорецк, 2016. <http://tihtgt.ru>
4. Герасименко Т.П. Контроль хозяйственной деятельности субъекта. Учебное пособие <http://tihtgt.ru>
5. Лагерева С.В. Кассовые операции. Учебное пособие <http://tihtgt.ru>
6. Налоговый кодекс Российской Федерации №146-ФЗ от 31.07.1988г. с изменениями и дополнениями
7. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. с изменениями и дополнениями (ред. от 18.07.2017г.)

#### Интернет ресурсы:

Электронные ресурсы ТТЖТ <http://tihtgt.ru>

Консультант плюс <http://www.consultant.ru>



#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала (структурного подразделения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственным руководителем практики от организации. По результатам практики обучающимся составляется отчет в соответствии с установленной формой и сдается руководителю практики от филиала одновременно с дневником по производственной практике (по профилю специальности) и аттестационным листом.

Форма отчета по практике определяется рекомендациями (методические указания) по составлению отчёта по практике. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет рассматривается руководителями практики от ТТЖТ филиала РГУПС.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение обучающимся программы практики (отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными (профессиональными) навыками и участие обучающегося в рационализаторской работе, общественной жизни организации) и другие критерии сформированности общих и профессиональных компетенций и приобретенных необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от организации и ТТЖТ филиала РГУПС об уровне

освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянные архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	<p>Текущий контроль (дневник по практике)</p> <p>Характеристика.</p> <p>Аттестационный лист.</p> <p>Дифференцированный зачёт.</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	<p>Текущий контроль (дневник по практике)</p> <p>Характеристика.</p> <p>Аттестационный лист.</p> <p>Дифференцированный зачёт.</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным</li> </ul>	

<p>имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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;</p>	
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;          -руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;          - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;          - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;          - составлять инвентаризационные описи;          - проводить физический подсчет имущества;          - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;          - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>	
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;          - составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль (дневник по практике)           Характеристика.           Аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;          - определять принадлежность налогов и сборов соответствующему уровню бюджета;</p>	<p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и</p>	<p>-оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет;          - контролировать прохождение платежных документов</p>	

сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм расчетов с внебюджетными фондами - в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; -осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; -использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; - составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации	
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.	- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

(освоенные общие компетенции)	результата	контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрировать интерес к будущей профессии	
Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность..	- решении стандартных и нестандартных задач в области страхования	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективно искать необходимую информацию	Текущий контроль (дневник по практике) Характеристика.
Использовать современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	- использовать различные источники включая электронные	Аттестационный лист.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- работа на современных электронных носителях	Дифференцированный зачёт.
Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.	- анализ инноваций в области страхования	
Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).


Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом от 28 июля 2014 г. № 832 зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2014 г. №33638

Даны рекомендации и способы реализации требований образовательных стандартов к знаниям и умениям студентов.

При изложении учебного материала использованы новые нормативные материалы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Положения по бухгалтерскому учёту в части налогообложения и налогового учета.

Изучение основ налогообложения, отражённых в Налоговом кодексе Российской Федерации, изучение порядка ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии дает понимание сущности, значимости работы подготовке и выполнению дипломной работы, подбора видов самостоятельной работы студентов предусматривает формирование у студентов современного экономического мышления, получение практических знаний и навыков.

Программа производственной (преддипломной) практики позволяет подготовить грамотного специалиста современного предприятия, способного найти выход в трудных производственных и жизненных ситуациях.

Рецензент:  И.Н. Черноусова - Начальник Тихорецкого отдела бухгалтерского учета Краснодарского ОЦОУ СК ОЦОР структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности Желдоручета ОАО «РЖД»



## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной (преддипломной) практики, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом от 28 июля 2014 г. № 832 зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2014 г. №33638.

Даны рекомендации и способы реализации требований образовательных стандартов к знаниям и умениям студентов.

При изложении учебного материала использованы новые нормативные материалы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Положения по бухгалтерскому учёту в части налогообложения и налогового учета.

Изучение основ налогообложения, отражённых в Налоговом кодексе Российской Федерации, изучение порядка ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии дает понимание сущности, значимости работы подготовке и выполнению дипломной работы, подбора видов самостоятельной работы студентов предусматривает формирование у студентов современного экономического мышления, получение практических знаний и навыков.

Программа производственной (преддипломной) практики позволяет подготовить грамотного специалиста современного предприятия, способного найти выход в трудных производственных и жизненных ситуациях.

Программа содержит перечень рекомендуемой литературы.

Рецензент:  С.В. Лагерева, преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС