

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Колледж высоких технологий

СОГЛАСОВАНО:

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
высоких технологий
А.К. Гуцин

«15» 02 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
наименование дисциплины

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (бухгалтер)
нормативный срок освоения ОПОП 1г 10м

Белгород – 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

Арская Е.В., канд. экон. наук, доц. кафедры БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова



Рассмотрено на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол № 7 от 19.01 2021 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент
ученая степень и
звание



Е.В. Арская
инициалы, фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла

Протокол № 2 от «09» 02 2021 г.

Председатель ПЦК  /Киреев В.М./

Заместитель директора колледжа высоких технологий:

канд. пед., наук
ученая степень и
звание



Ю.В. Красникова
инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	27
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	37

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПДП – производственная (преддипломная) практика

1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения:

Целями производственной (преддипломной) практики являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися 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 обучающихся 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 дипломной работы.

Производственная (преддипломная) практика включает в себя все модули программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

уметь:

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и ее реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов.
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учёт нераспределенной прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов.
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных

в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

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

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

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

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

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

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

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

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- считать устно;
- пользоваться ПК, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;
- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределённой прибыли;
- учёт собственного капитала:
- учёт уставного капитала;
- учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт кредитов и займов.

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах,

внебюджетных фондах и статистических органах.

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских	Задания проблемного характера;

	проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

	сроки.	
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.

1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части

Учебным планом не предусмотрено

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося		
Консультации		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		х

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственные практики и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой производственной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной (преддипломной) практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;

- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работы практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

В обязанности руководителя практики от университета входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную (преддипломную) практику.

2.2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
<p>Тема 1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации</p>	<p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава организации. Изучение структуры и штатного расписания организации. Знакомство с уставом и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Составление плана работы по сбору материала для выпускной квалификационной работы.</p>	<p>6</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Формирование учетной политики организации и приложений к ней. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>6</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 3. Учет денежных средств в кассе организации</p>	<p>Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций и переводов в пути. Заполнение учетного регистра по кассовым операциям: кассовой книги.</p>	<p>6</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 4. Учет внеоборотных активов организации</p>	<p>Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров основных средств и нематериальных активов организации.</p>	<p>6</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

Тема 5. Учет материально - производственных запасов	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально - производственных запасов. Заполнение регистров синтетического учета материальных ценностей и аналитического учета (карточка движения материалов).	6	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции	Отражение в учете затрат на производство. Изучение способа распределения общехозяйственных расходов в организации. Составление калькуляций на производство единицы продукции. Сводный учет затрат на производство.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 7. Учет готовой продукции	Документальное оформление выпуска и продажи готовой продукции. Отражение в учете выпуска и продажи готовой продукции. Выявление финансового результата от продажи готовой продукции.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Учет затрат труда и его оплаты, отчислений на социальные нужды (70,69,68,73,76)	Оформление расчетов по начислению заработной платы, сумм отпуска, пособий по временной нетрудоспособности. Оформление расчетов по удержаниям из заработной платы. Составление расчетной, платежной ведомостей. Отражение на счетах расчетов по оплате труда.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 9. Учет финансовых результатов и использования прибыли (90,91,99,84)	Определение финансового результата от обычных видов деятельности. Определение прочих доходов и расходов, сальдо прочих доходов и расходов. Выявление конечного финансового результата- нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Отражение на счетах финансовых результатов.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 10. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования (80.82,83,86,96)	Отражение на счетах сумм уставного капитала. Отражение на счетах сумм резервного капитала. Отражение на счетах сумм добавочного капитала.	6	Дневник, отчет по практике

Тема 11. Учет кредитных и расчетных операций (66,67,60,76)	Составление расчетов сумм расходов по кредитам и займам. Отражение на счетах сумм процентов по кредитам и займам, основной суммы долга. Отражение на счетах расчетов с поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами кредиторами.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 12. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Изучение порядка проведения инвентаризации в организации. Изучение подготовительных мероприятий к инвентаризации. Отражение на счетах результатов инвентаризации.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 13. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Составление инвентаризационных описей. Составление сличительных ведомостей по результатам инвентаризации. Оформление ведомостей учета результатов, выявленных в ходе инвентаризации.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 14. Нормативное регулирование налогообложения и налогового учета	Подбор и изучение нормативных и законодательных актов, положений по бухгалтерскому учёту, применяемых в организации. Изучение изменений в налоговом законодательстве РФ. Подбор дополнительной литературы для выполнения выпускной квалификационной работы.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 15. Осуществление налогового учета в организации	Классификация разниц согласно ПБУ 18/02. Постоянные разницы. Вычитаемые и налогооблагаемые разницы. Определение временных вычитаемых разниц в налоговом учете. Исчисление ОНА, ОНО Формирование учетной политики для целей налогообложения. Сравнение бухгалтерского и налогового учета.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 16. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	Порядок расчета авансовых платежей по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления федеральных налогов и сборов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления региональных налогов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления местных налогов и сборов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок составления платежных поручений по перечислению налогов и сборов и отражение в учете уплачиваемых налогов и	6	Дневник, отчет по практике

	сборов. Порядок составления и представления уточненной (корректировочной) налоговой отчетности.		
Тема 17. Организация расчетов с внебюджетными фондами.	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок расчета страховых взносов в ПФ РФ, ФФОМС, ФСС РФ, ФСНС и отчетность во внебюджетные фонды. Порядок расчета страховых взносов в и отчетность во внебюджетные фонды. Порядок составления платежных поручений по перечислению страховых взносов и отражение в учете уплачиваемых страховых взносов.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 18. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия. Заполнение журнала хозяйственных операций за отчетный период. Составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Выявление финансового результата хозяйственной деятельности организации за отчетный период.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 19. Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление Бухгалтерского баланса за отчетный период. Составление Отчета о финансовых результатах за отчетный период. Составление Приложений к отчетности.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 20. Составление отчетности во внебюджетные фонды	Составление формы № 4 ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» за отчетный период и форм отчетности в Пенсионный фонд за отчетный период.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 21. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по	Счетная проверка бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Составление сравнительного аналитического баланса. Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям	6	Дневник, отчет по практике

показателям баланса. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса	сравнительного аналитического баланса. Анализ ликвидности баланса путем сопоставления средств по активу, сгруппированных по степени их убывающей ликвидности, с обязательствами по пассиву, сгруппированными в порядке возрастания сроков их погашения. Расчет и оценка финансовых коэффициентов платежеспособности.		
Тема 22. Оценка несостоятельности (банкротства) организации. Анализ показателей финансовой устойчивости	Анализ уровня и динамики финансовых результатов Анализ финансового состояния предприятий и установление неудовлетворительной структуры баланса. Диагностика вероятности банкротства. Расчет и оценка финансовых показателей рыночной устойчивости.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 23. Методология проведения аудита	Аудит учета денежных средств. Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.	6	Дневник, отчет по практике
	Подготовка отчета по практике	6	
	Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Учебный кабинет специальных дисциплин для проведения индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы студентов ГУК №701:	специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017. Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 16.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 17.08.2021г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы Библиотека 303:	специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду.	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 352 с. : ил., схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628>
3. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>
4. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031>
5. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>
6. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для студентов СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. — Москва : Академия, 2020. — 304 с.
7. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 352 с. : ил, табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464>

8. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171721>
9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873>
10. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>
11. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 213 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713>
13. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
14. Чернопяттов, А. М. Налоги и налогообложение : учебник : [16+] / А. М. Чернопяттов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 346 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498552>
15. Шакирова, А. Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО : [12+] / А. Г. Шакирова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 102 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998>

Дополнительные источники

1. Бобкова, С. И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические рекомендации / С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133506>
2. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение : учебник : [16+] / Н. А. Бондарева. — Москва : Университет Синергия, 2018. — 128 с. : ил. — (Легкий учебник). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890>
3. Боряева, Т. Ф. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Т. Ф. Боряева, О. А. Тагирова, А. В. Носов. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 139 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131143>
4. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им.

Н. И. Лобачевского, 2017. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144942>

5. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173699>

6. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : РИПО, 2019. — 129 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105>

7. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>

8. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619>

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : методические указания / составитель Е. В. Королева. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133618>

10. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>

11. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>

12. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674>

13. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. — Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 208 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813>

14. Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осолков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144678>

Электронные образовательные ресурсы

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией — **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина

ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

Российская государственная библиотека (РГБ) (www.rsl.ru) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» (www.consultant.ru)

Официальный сайт практической помощи бухгалтеру(www.klerk.ru)

Официальный сайт СПС «Гарант» (www.garant.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; - проводит учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводит учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; - учитывает особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформляет денежные и кассовые документы; - заполняет кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; - проводит учёт основных средств; - проводит учёт нематериальных активов; - проводит учёт долгосрочных инвестиций; - проводит учёт финансовых вложений и ценных бумаг - проводит учёт материально-производственных запасов; - проводит учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводит учёт готовой продукции и её реализации; - проводит учёт текущих операций и расчётов. - рассчитывает заработную плату сотрудников; - определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводит учёт нераспределенной прибыли; - проводит учёт собственного капитала; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет по производственной практике; – устный опрос. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка.

<ul style="list-style-type: none"> - проводит учет уставного капитала; - проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводит учет кредитов и займов. - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - дает характеристику активов организации; - готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составляет инвентаризационные описи; - проводит физический подсчет активов; - составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках; - формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составляет акт по результатам инвентаризации; - проводит выверку финансовых обязательств; - участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводит инвентаризацию расчетов; - определяет реальное состояние расчетов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого 	
--	--

финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- определяет виды и порядок налогообложения;

- ориентируется в системе налогов Российской Федерации;

- выделяет элементы налогообложения;

- определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;

- организует аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполняет платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирает для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определяет объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применяет порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применяет особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществляет аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводит начисление и перечисление

взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использует средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформляет платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполняет 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;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывает учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивает новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации

организации в государственных органах;

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформляет приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- считает устно;

- пользуется ПК, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользуется необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работает со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- оформляет денежные и кассовые документы;

- заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Знания:

основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

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

- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

<ul style="list-style-type: none"> - оценку и переоценку основных средств; - учёт поступления основных средств; - учёт выбытия и аренды основных средств; - учёт амортизации основных средств; - особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учёт поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учёт долгосрочных инвестиций; - учёт финансовых вложений и ценных бумаг; - учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учёт материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учёт движения материалов; - учёт транспортно-заготовительных расходов; - учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию; - сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств; - учёт потерь и непроизводственных расходов; - учёт и оценку незавершённого производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов; - учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами; - основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта; - учёт труда и его оплаты; - учёт удержаний из заработной платы 	
--	--

работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов.

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

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
 - виды и порядок налогообложения;
 - систему налогов Российской Федерации;
 - элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
 - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
 - порядок и сроки исчисления страховых взносов;
 - особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и

инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.
Протокол № _____ заседания кафедры от « ___ » _____ 202_ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. Е.В. Арская
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор
Колледжа высоких
технологий: к.т.н., доц. А.К. Гуцин
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ /
202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « ___ » _____ 202_ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. Е.В. Арская
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор
Колледжа высоких
технологий: к.т.н., доц. А.К. Гуцин
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Примечание: пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.