

Куртамышский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия им. Т.С. Мальцева»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
_____ С.А. Цибирев
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рассмотрена, одобрена и рекомендована

к применению на заседании

предметной цикловой комиссии

Председатель: _____

Протокол № ___ от _____

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и рабочих программ профессиональных модулей.

Разработчик:

Елена Сергеевна Токменина преподаватель Куртамышского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Курганская государственная сельскохозяйственная академия им. Т.С. Мальцева»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	9
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	12
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики .	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

Код	Наименование результата обучения
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.

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
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.
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
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 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	
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, расчеты в ПФР, Фонд соцстраха, ФФОМС 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.
ПМ 05 «Выполнение работ по профессии «КАССИР»	
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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности:

- по ПМ 01 - Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- по ПМ 02 - Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- по ПМ 04 - Составления и использования бухгалтерской отчетности;
- по ПМ 05 - Выполнение работ по профессии «Кассир»

По окончании практики студент сдаёт отчет.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности - предприятиях. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего:	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Выполнение обязанностей дублёров – работников бухгалтерии	108 часа
Выполнение работ, связанных со сбором материалов для выпускной квалификационной работы	22 часа
Оформление отчетных документов по практике	10 часов
Итоговая аттестация	4 часа

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Всего часов:		144	2	
Раздел 1	Изучение работы предприятия	36	3	
Тема 1.1 Изучение хозяйственной деятельности предприятия (наименование темы)	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)			12
	1	Ознакомление с организацией предприятия		4
	2	Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений		4
	3	Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия		2
	4	Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия		2
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)			24
	1	Ознакомление с производственной и управленческой структурой предприятия		3
	2	Разработка схемы производственной и управленческой структурой предприятия		3
	3	Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений		6
	4	Ознакомиться с учетной политикой предприятия		3
	5	Ознакомиться с внутренними нормативными документами предприятия		3
	6	Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия		6
Раздел 2	Выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии	72	3	
Тема 2.1 Изучение организационно-управленческой деятельности бухгалтерии	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)			8
	1	Ознакомление с организацией бухгалтерского учёта в бухгалтерии предприятия,		2
	2	Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии		1
	3	Ознакомление с обязанностями и правами главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия		2
	4	Изучение прав и обязанностей главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» и других должностных инструкций работников бухгалтерии предприятия		1
5	Ознакомление с графиком документооборота на предприятии	1		

	6	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	1
	Виды работ (Содержание видов работ)		28
	1	Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии предприятия	6
	2	Разработка схемы организационной структурой бухгалтерии предприятия	3
	3	Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии	2
	4	Описание применяемых на предприятии учетных регистров и форм бухгалтерского учета	3
	5	Ознакомление с обязанностями и правами главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия	2
	6	Описание обязанностей и прав главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухучете» и должностной инструкцией предприятия	2
	7	Ознакомление с графиком документооборота на предприятии	3
	8	Разработка схемы или таблицы графика документооборота на предприятии	3
	9	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	2
	10	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	2
<p style="text-align: center;">Тема 2.2 Изучение обязанностей работников бухгалтерии (наименование темы)</p>	Содержание учебного материала (Дидактические единицы)		12
	1	Изучение подготовки первичной бухгалтерской документации на данном предприятии	2
	2	Ознакомление с проверкой правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций	2
	3	Изучение порядка ведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета	4
	4	Изучение порядка подготовки финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия	2
	5	Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем	1
	6	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	1
	Виды работ (Содержание видов работ)		24
	1	Участие в подготовке первичной бухгалтерской документации на данном предприятии в соответствии с выбранной специализацией	3
	2	Участие в проверке правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций	3
	3	Участие в проведении финансовых операций предприятия в соответствии с выбранной специализацией	3
	4	Участие в проведении других финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета	3
	5	Участие в подготовке финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия	4
	6	Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем	4

	8	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	4
Раздел 3	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)		22
	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Изучение объекта исследования	1
	2	Подготовка технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	1
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		2
	1	Описание объекта исследования.	1
	2	Подготовка технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	1
Тема 3.2 Сбор, изучение и описание первичной документации	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Сбор, изучение материала в соответствии с темой ВКР	1
	2	Классификация полученной первичной документации	1
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Сбор, изучение материала в соответствии с темой ВКР	2
	2	Классификация полученной первичной документации	2
Тема 3.3 Проведение анализа объекта исследования	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Проведение анализа объекта исследования	2
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Проведение анализа объекта исследования	2
	2	Проведение анализа объекта исследования	2
Тема 3.4 Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	2
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	2
	2	Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	2

Раздел 4	Оформление отчётных документов по практике	10	3	
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	<i>Содержание учебного материала</i>	2		
	<p>Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть оформлен в отдельную папку и подшит в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Титульный лист. - Дневник – отчет прохождения производственной (преддипломной) практики; - Задание ВКР (выпускной квалификационной работы), подписанное руководителем. - Список литературы не менее 30 источников, в т.ч. 7 - 8 нормативно-законодательных актов применительно к теме ВКР. - Приложения. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 20__-20__ гг., устав, учетная политика. <p>(Дидактические единицы)</p>	2		
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)	8		
	1	Оформление титульного листа к отчету по преддипломной практике		1
	2	Оформление дневника- отчета прохождения преддипломной практики		2
	3	Наличие задания ВКР, подписанное руководителем		1
	4	Разработка содержания второй главы ВКР		1
	5	Составление списка используемых источников литературы		2
	6	Наличие приложения к отчету по преддипломной практике		1
Итоговая аттестация	Сдача отчета	4		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Государственной думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07 2000 (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
4. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
6. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Минфина России от 27 июля 1998 г. №34н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №33н.
10. ПБУ 6/01. Учет основных средств [Текст]: [принят 30.03.2001.- № 26н]// Гарант: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2010.
11. ПБУ 5/01. Учет материально-производственных запасов [Текст]: [принят 09.06.2001.- № 44н] // Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2010.
12. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению"
13. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"
14. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
15. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
16. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105 по согласованию с ЦСУ СССР)
17. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".
19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н. П. Кондраков. – М. : Проспект, 2012. – 504 с.
20. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / под ред. Р. Б. Шахбанова. – М. : Магистр, 2011. – 384 с.
21. Бухгалтерский учет и аудит : учебник / под ред. А. В. Зоной. – М. : Рид Групп, 2011. – 480 с. – (Национальное экономическое образование).
22. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник / под ред. В. Г. Гетьмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 559 с.

23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигалова, А. И. Трубилина. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 366 с. – (Высшее образование).
24. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов средних специальных учебных заведений, Автор: В. М. Швецкая, Н. А. Головкин, Издательство: Дашков и Ко.

Дополнительная литература

25. Ладутько Н.И. Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности. Практикум, 2010 г. изд. ФУАинформ
26. Азаренко А.В. Бухгалтерский учет в организации. Сборник задач, 2010 г. Издательство "Амалфея"
27. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит. Учебное пособие, 2011 г. Издательство "ЮРАЙТ"
28. Брызгалин А. В., ред. Налог на прибыль в 2012 году, издательство Бератор-Пресс, 2011 год;
29. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение. Учебное пособие, издательство Бератор-Пресс, 2011 год;
30. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет – веселая наука. Сборник статей. М., ООО «1С-Пабблишинг», 2011, - 638 с.
31. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 2.0). Учебное пособие. 4 издание. М., ООО «1С-Пабблишинг», 2011, - 670 с.
32. Васильев, Л.С. Финансовый анализ: учебник /Л.С. Васильева.-М.: Проспект, 2008 г.- 254 с.
33. Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебник /Л.В. Донцова.-М.: Кнорус, 2008.
34. Ковалев, В.В. Анализ бухгалтерского баланса или как понимать бухгалтерский баланс: учебно-практическое пособие.-М.: Проспект, 2010.-560 с.
35. Пучкова С.И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие. – М.: ИДФБК-ПРЕСС, 2009. – 272. (Библиотека сборника «Новое в бухучете и отчетности в РФ». – Выпуск 3(15).

Программное обеспечение

36. Справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «Консультант Плюс».
37. Компьютерные программные продукты по бухгалтерскому учету

Интернет-ресурсы

38. Электронный журнал "Главбух" со встроенной правовой базой, №№ 1 - 24 2013 г.;
39. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
40. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
41. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
42. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» (<http://www.businessuchet.ru/>)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Критерии оценки сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; - демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность организации документооборота; - умение разбираться в номенклатуре дел; - демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - качественное поэтапное конструирование 	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по</p>

	<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	<p>преддипломной практике</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>– заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</p> <p>– грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</p> <p>- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</p> <p>- грамотность отражения в учете источников имущества организации</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p> <p>Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии</p>	<p>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;</p> <p>- оптимальность выбора вида инвентаризации в</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p>

<p>по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики Оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>