

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
Сургутский нефтяной техникум  
(филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СНТ (филиал) ФГБОУ ВО  
«ЮГУ»



/ Л.М. Джабраилов


«22» июня 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по практике  
 / Ю.Б. Ожгибесов

«22» июня 2017г.


Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014г., № 832.

Разработчики:

Макарова Н.Н., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Степанова Т.В., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано

 / Т.И. Решетникова, заведующая библиотекой СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»



/ Н.В. Волкова, главный бухгалтер ООО «Нефть-Сервис Прокат»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	9
1. ОТЗЫВ	
2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	
3. ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
4. КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа практики разрабатывалась в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО и учебным планом образовательного учреждения.

## **1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:**

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Производственная (преддипломная) практика должна позволить студенту собрать практический финансово-экономический, аналитический и статистический материал, необходимый для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

## **1.3 Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики:**

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО.

## **1.4 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики: 144 часа.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Результат освоения ПК и ОК**

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО

#### **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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

#### **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### **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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

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.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1 КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

№ п.п	Содержание работ	Количество часов по плану
	Вводный инструктаж	4
Тема 1	Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура. Основные показатели деятельности.	16
Тема 2	Описание учетной политики применяемой на предприятии.	16
Тема 3	Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	48
Тема 4	Расчет налогов и составление налоговых деклараций.	24
Тема 5	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	24
	Оформление отчета.	12
	Итого	144

#### **3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **Вводный инструктаж**

Постановка целей и задач, организационные вопросы.

##### **Тема 1 Общая характеристика предприятия. Основные показатели деятельности.**

Составить характеристику предприятия:

- отраслевая принадлежность;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- производственная и управленческая структура;
- организация учета;
- учредительные документы.

##### **Тема 2 Описание учетной политики применяемой на предприятии.**

Описать учетную политику, применяемую на предприятии:

- организация бухгалтерского и налогового учета;
- выбор формы бухгалтерского учета, компьютерная программа;



- определение количества и сроков проведения инвентаризаций;
- порядок учета ОС и начисления амортизации ОС и НМА;
- порядок списания затрат на ремонт ОС;
- стоимостной предел отнесения предметов к ОС;
- выбор варианта оценки и учета производственных запасов и готовой продукции;
- группировка и списание затрат на производство;
- порядок погашения расходов будущих периодов;
- формирование оценочных резервов;
- метод определения выручки от реализации для целей налогового учета.

### **Тема 3 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)**

Первичные бухгалтерские документы по основной теме ВКР:

Учет ОС;

Учет МПЗ;

Учет труда и заработной платы;

Учет кассовых операций;

Учет операций на расчетном счете;

Учет расчетов по счетам 71, 60, 62, 76;;

Учет производства и калькуляция себестоимости;

Учет готовой продукции и ее реализации;

И другие темы в соответствии с ВЫБРАННОЙ темой ВКР.

#### **Схема изучения темы (счета)**

1. Нормативные документы, регламентирующие работу по данной теме (ФЗ, ПБУ, Приказы, Положения и т.д.) -
2. № основного счета (счетов), наименование –
3. Характеристика счета (счетов): (Активный или Пассивный счет, что отражается по Дебету счета, по Кредиту счета, как отражается сальдо в Балансе (отчетности))
4. Первичные документы по счету (перечень и образцы заполненные) –
5. Сводные документы по счету (отчет, реестр) –
6. Учетные регистры –

Приложение: для примера 1 или 2 отчета (реестра) с приложенными документами и записать в регистр (получается сквозной пример).

#### **Тема 4 Расчет налогов и составление налоговых деклараций**

Расчет основных налогов:

- Порядок формирования деклараций с помощью программ автоматизации учета по НДФЛ, НДС и другим налогам;
- Сроки и способы сдачи налоговых деклараций.

#### **Тема 5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия**

Провести аналитические действия по направлениям:

- анализ оснащенности и использования ОС;
- анализ состояния задолженности;
- анализ показателей себестоимости продукции;
- анализ финансовых результатов.

Форма контроля и оценки – **отчет по практике** Итоговый контроль - **дифференцированный зачет**

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа производственной (преддипломной) практики реализуется в организациях (предприятиях) различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предъявить:

1. Отчет по практике
2. Отзыв о прохождении практики (Приложение 1);
3. Аттестационный лист (Приложение 2).

**Оборудование рабочего места:** АРМ бухгалтера с доступом в Интернет.

### **4.2 Информационное обеспечение практики:**

#### **Литература:**

##### **Основная:**

##### **Базовые учебники:**

1.Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Ю.И. Сигидова / под ред.. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник— М.: ИНФРА-М, 2017 ПМ.04

<http://znanium.com/bookread2.php?book=544781>

3.Е.Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

4.Е.В. Михеева, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y>

##### **Дополнительная:**

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.

2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /— М.: Академия, 2014.

3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

4. Малис Н.И., Толкушкин А.В. Налоговый учет: Учебное пособие / - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016

<http://znanium.com/bookread2.php?book=757885>

5. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: **упражнения, тесты, решения и ответы**: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017

6. Е.В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=167966&demo=Y>

### **Российские журналы:**

- 1) «Бухгалтерский учет» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков

### **Дополнительные источники (Нормативные документы):**

1. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». (С изм. 2016 г.)

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (С изм. 2016 г.)

3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (С изм. 2016 г.)

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.). (С изм. 2016 г.)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (С изм. 2016 г.)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н. (С изм. 2016 г.)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (С изм. 2016 г.)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. (С изм. 2016 г.)

9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (С изм. 2016 г.)

10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (С изм. 2016 г.)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (С изм. 2016 г.)

12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (С изм. 2016 г.)

13. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.buhonline.ru/>.

14. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике.

## 1. ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф.И.О. студента

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_  
 студент \_\_\_\_\_ показал  
 следующий  
 уровень сформированности компетенций:

№	Общие и профессиональные компетенции	Уровень сформированности компетенций*		
		Высокий	Средний	Низкий
1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес			
2.	Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество			
3.	Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях			
4.	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5.	Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
6.	Работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями			
7.	Ставит цели, принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий			
8.	Занимается самообразованием			
9.	Готов к смене технологий в профессиональной деятельности			
10.	Изучает общую характеристику предприятия, организационно-производственную структуру, учетную политику предприятия.			
11.	Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)			

Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)

12	Изучение и оформление производственных ситуаций в соответствии с темой ВКР			
13	Составление бухгалтерской отчетности по данным предприятия (организации)			
14	Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности			

\* соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Оценка компетенций работодателем: \_\_\_\_\_ (высокий, средний, низкий)

Руководитель практикой от предприятия

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

М.П.



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента, группа

Обучающийся (аяся) на \_\_3\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел (ла) практику

### производственную (преддипломную)

в объеме 144 часа с «\_\_\_»\_\_ апреля \_\_201\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_ мая \_\_201\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходил (а) практику (выполнен/не выполнен) *
Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура. Основные показатели деятельности.	16	
Описание учетной политики применяемой на предприятии.	16	
Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	48	
Изучение и оформление производственных ситуаций в соответствии с темой ВКР	16	
Расчет налогов и составление налоговых деклараций.	24	
Составление бухгалтерской отчетности по данным предприятия (организации)	12	
Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	12	
<b>Всего</b>	<b>144</b>	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Оценка работы работодателем: \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практикой от предприятия: (должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Ниже заполняется в техникуме:**

Итоговая оценка по результатам защиты отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ Н.Н. Макарова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и замечания выполненной работы	Подпись руководителя практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент (практикант) \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Руководитель практикой от предприятия

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

№ п.п	Содержание работ	Количество часов по плану	Количество часов фактически
	Вводный инструктаж	4	
Тема 1	Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура. Основные показатели деятельности.	16	
Тема 2	Описание учетной политики применяемой на предприятии.	16	
Тема 3	Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	48	
Тема 4	Расчет налогов и составление налоговых деклараций.	24	
Тема 5	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	24	
	Оформление отчета.	12	
	Итого	144	

Подписи: Руководитель практикой от предприятия - \_\_\_\_\_

Студент - практикант - \_\_\_\_\_

Руководитель практикой от техникума- \_\_\_\_\_ Н.Н. Макарова

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

№ п.п	Содержание работ
	Вводный инструктаж с руководителем работ по ВКР
Тема 1	<p>Общая характеристика предприятия.          Организационно-производственная структура.          Основные показатели деятельности.          Составить характеристику предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отраслевая принадлежность;</li> <li>• ассортимент выпускаемой продукции;</li> <li>• производственная и управленческая структура;</li> <li>• организация учета;</li> <li>• учредительные документы.</li> </ul>
Тема 2	Описание учетной политики применяемой на предприятии.
Тема 3	<p>Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям за отчетный период (в соответствии с темой ВКР).  <b>Схема изучения темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные документы, регламентирующие работу по данной теме (ФЗ, ПБУ, Приказы, Положения и т.д.)</li> <li>2. № основного счета (счетов), наименование –</li> <li>3. Характеристика счета (счетов): (Активный или Пассивный счет, что отражается по Дебету счета, по Кредиту счета, как отражается сальдо в Балансе (отчетности))</li> <li>4. Первичные документы по счету (перечень и образцы заполненные) – подборка документов должна иметь сквозной характер, взаимоувязку.</li> <li>5. Сводные документы по счету (отчет, реестр) по приведенному примеру и документам.</li> <li>6. Учетные регистры – по сквозному примеру.</li> </ol>
Тема 4	Расчет налогов и составление налоговых деклараций.
Тема 5	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

«Задание выдано» « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.

Руководитель практикой от СНТ \_\_\_\_\_ Н.Н. Макарова

«Задание получено» студент \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.