Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»Проректор по учебно-методической работеС.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 года № 69 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Разработчик: Срибная Екатерина Владимировна, преподаватель Выборгского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4](#_Toc1138801)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 18](#_Toc1138802)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 19](#_Toc1138803)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 22](#_Toc1138804)

# 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ производственной ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**1.1. Область применения программы:**

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности СПО, включенной в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление». Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области экономики.

**1.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Закрепить, применяя на практике, освоенный теоретический материал профессиональных модулей.

**1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики: 144 часа.**

**1.4. Результаты освоения программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики (преддипломной)**

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной практики) является овладение видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих и профессиональных компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач проф. деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на гос. языке РФ с учетом особенностей социального т культурного контекста |
| ОК 06  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физ. культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе проф. деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в проф. деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться проф. документацией на государственном и иностранных языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| 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, оформление денежных и кассовых документов |
| ПК 1.4 | Формировать бухг. проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1 | Формировать бухг. проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухг. учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4 | Отражать в бухг проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6  | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7  | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1 | Формировать бухг. 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 прохождения по расчетно-кассовым операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухг. проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым операциям |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухг. учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством 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 |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственной деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков, рисков |
| ПК 5.1 | Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавание платежеспособности гос. денежных знаков |
| ПК 5.2 | Оформлять документов по кассовым операциям, составлять приходных и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 5.3 | Владеть навыками эксплуатации контрольно-кассовой техники различных видов |
| ПК 5.4 | Передавать денежные средства инкассаторам |

**иметь практический опыт:**

* документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
* ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
* выполнении контрольных процедур и их документировании;
* подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
* проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
* составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
* анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
* применения налоговых льгот;
* разработке учетной политики в целях налогообложения;
* составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
* осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе:

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* проводить учет основных средств;
* проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов
* 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 учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета 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 учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 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 начисления и перечисления 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования;
* выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
* оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основание 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.
* использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
* выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
* применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
* выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
* оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
* формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
* анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
* определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
* определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
* планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
* распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
* проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
* формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
* координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
* оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
* формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
* разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
* применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
* составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
* вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
* адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
* 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;
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
* считать устно;
* пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
* пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
* бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
* соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

**знать:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов:
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
* учет труда и его оплаты;
* учет 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 фактического 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, сборов, пошлин.
* аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* порядок заполнения платежных поручений на перечисление налогов и сборов;
* правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее- ИНН) получателя, код причины постановки на учет ( далее КПП) получателя, наименование налоговой инспекции, код бюджетной классификации ( далее КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее ОКАТМО), основание 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»;
* сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
* объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;
* особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* 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.
* законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
* гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
* определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
* теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
* процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
* 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 отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса:
* порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
* порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
* процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
* порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
* процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
* принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
* процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
* процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
* основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
* международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
* 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;
* основы организации труда.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды работ** | **Количество часов** |
| 1. | Общая характеристика предприятия,организации | 2 |
| 2. | Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации | 8 |
| 3. | Составление бухгалтерского баланса  | 32 |
| 4. | Составление отчета о прибылях и убытках  | 22 |
| 5. | Составление отчета об изменениях капитала  | 22 |
| 6. | Составление отчета о движении денежных средств  | 22 |
| 7. | Пояснительная записка (Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия,организации на основании годовогоотчета) | 22 |
| 8. | Составление дневника,-отчета | 12 |
| 9.  | Дифференцированный зачет | 2 |
| . | **Итого** | **144** |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной ПРАКТИКИ (преддипломной)

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

* 1. Базой преддипломной практики являются предприятия и организации, направление деятельности которых соответствует профилю специальности, на основе заключенных договоров на прохождение студентами учебной и производственной практик, а также помещение для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:
	2. Количество посадочных мест – 42
	3. Столы ученические – 18 шт.
	4. Столы компьютерные – 6 шт.
	5. Стулья ученические – 42 шт.
	6. Стол преподавателя – 1 шт.
	7. Стул преподавателя – 1 шт.
	8. Учебная доска – 1 шт.
	9. Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.
	10. Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.
	11. Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.
	12. Точка доступа wi-fi – 1 шт.
	13. Проектор – 1 шт.
	14. Экран для проектора – 1 шт.
	15. Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.
	16. Программные продукты:
	17. Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение преддипломной практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для СПО/ И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 495 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для СПО/ И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

3. Клочкова Е. Н. Экономика организации: Учебник для СПО/ Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под ред. Е. Н. Клочковой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 447 с. – (Серия: Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

4. Коренкова С. И. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие для СПО/ С. И. Коренкова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 197 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

5. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение: Учебник и практикум для СПО/ В. Г. Пансков. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 436 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

6. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник и практикум для СПО/ Г. В. Шадрина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 431 с. – (Серия: Профессиональное образование).– http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература:**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО/ О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 273 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО/ А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 464 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

3. Аудит: Учебник для СПО/ Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 387 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

4. Бюджетная система РФ: Учебник и практикум для СПО/ Н. Г. Иванова [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 381 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

 5. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: Учебник и практикум для СПО/ М. А. Абрамова [и др.]; под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 436 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

6. Зылева Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: Учебник и практикум для СПО/ Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 178 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

7. Коршунов В. В. Экономика организации: Учебник и практикум для СПО/ В. В. Коршунов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 313 с. – (Серия: Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

8. Крохина Ю. А. Налоги и налогообложение: Учебник для СПО/ Ю. А. Крохина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 300 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

9. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность: Учебник и практикум для СПО/ Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под ред. Н. И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

10. Налоги и налогообложение. Практикум: Учебное пособие для СПО/ Д. Г. Черник [и др.]; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

2. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4. Справочная информационно-правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://www.garant.ru/

5. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru\)/

6. Справочная информационно-правовая система «Кодекс». – Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http%3A//www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

**3.3 Общие требования к организации преддипломной практики**

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку студентов по проблемам бухгалтерского учета (по заданию руководителя);

- приобретение профессиональных умений по определенной программе преддипломной практики;

- выполнение функциональных обязанностей бухгалтера (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Освоенные****виды профессиональной деятельности** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и****методы****контроля****и оценки** |
| 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | 1. Обрабатывать первичныебухгалтерские документы.2. Разрабатывать и согласовывать сруководством организации рабочийплан счетов бухгалтерского учетаорганизации.3. Проводить учет денежныхсредств, оформлять денежные икассовые документы.4. Формировать бухгалтерскиепроводки по учету имуществаорганизации на основе рабочегоплана счетов бухгалтерского учета. | **Отчет** |
| 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | 1. Формировать бухгалтерскиепроводки по учету источниковимущества организации на основерабочего плана счетовбухгалтерского учета.2. Выполнять порученияруководства в составе комиссии поинвентаризации имущества вместах его хранения.3. Проводить подготовку кинвентаризации и проверкудействительного соответствияфактических данныхинвентаризации данным учета.4. Отражать в бухгалтерскихпроводках зачет и списаниенедостачи ценностей (регулироватьинвентаризационные разницы) порезультатам инвентаризации.5. Проводить процедурыинвентаризации финансов обязательств организации. | **Отчет** |
| 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | 1. Формировать бухгалтерскиепроводки по начислению иперечислению налогов и сборов вбюджеты различных уровней.2. Оформлять платежныедокументы для перечисленияналогов и сборов в бюджет,контролировать их прохождение порасчетно-кассовым банковскимоперациям.3. Формировать бухгалтерскиепроводки по начислению иперечислению страховых взносовво внебюджетные фонды.4. Оформлять платежныедокументы на перечислениестраховых взносов вовнебюджетные фонды,контролировать их прохождение порасчетно-кассовым банковскимоперациям. | **Отчет** |
| 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | 1. Отражать нарастающим итогомна счетах бухгалтерского учетаимущественное и финансовоеположение организации,определять результаты хозяйствен-ной деятельности за отчетныйпериод.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленныезаконодательством сроки.3. Составлять налоговыедекларации по налогам и сборам вбюджет, налоговые декларации поЕдиному социальному налогу(ЕСН) и формы статистическойотчетности в установленныезаконодательством сроки.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе ифинансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | **Отчет** |
| 5. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир. | Замещать специалистов, выполнятьих работу в соответствии с ихдолжностной инструкцией | **Отчет** |

# Приложения

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Студент

Специальность *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), курс \_\_\_\_\_*

Квалификация *бухгалтер*

***ПДП Производственная практика (преддипломная)***

**Содержание практики:**

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практику:**

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 2***

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Институт экономической безопасности

Отчет

по производственной практике (преддипломной)

Специальность (код и наименование):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Индекс и наименование практики:

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Выполнил:

Студент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям)

Номер зачётной книжки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Санкт-Петербург

20\_\_

***ПРИЛОЖЕНИЕ 3***

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
|  **Дневник**Прохождения **ПДП Производственная практика (преддипломная)**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_База практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Институт экономической безопасности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись****руководителя****практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

***ПРИЛОЖЕНИЕ 4***

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

**ПЛАН – ГРАФИК**

Проведения производственной практики (преддипломной)

Тема ВКР (при прохождении производственной, преддипломной практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Специальность *38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), курс .*

Квалификация *бухгалтер*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы, виды работ | Сроки по плану | Рабочее место студента |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.