



Профессиональная образовательная организация (частное учреждение)

«Рыбинский колледж МУБиНТ»

**Рабочая программа
производственной практики
(по профилю специальности)**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки
заочная форма обучения



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора колледжа

№ 01 от 01.02.2016 г

Программа разработана в соответствии с учебными планами специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ» и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ярославский технологический колледж».

Авторы:

Комина Г.Н., преподаватель НОУ СПО ЯрТК

Шишкова И.В., преподаватель НОУ СПО ЯрТК



1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- **в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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.

- **в части освоения основного вида деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2.(а) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2.(б) 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.

- **в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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.

- **в части освоения основного вида деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**



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 (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

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: иметь практический опыт:

ПО 1 – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У 2 – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 7 – организовывать документооборот;

У 8 – разбираться в номенклатуре дел;

У 9 – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

У 10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У 12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У 14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У 15 – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У 16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У 17 – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;



- У 18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19 – оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21 – проводить учет основных средств;
- У 22 – проводить учет нематериальных активов;
- У 23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25 – проводить учет материально-производственных запасов;
- У 26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У 27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28 – проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 29 – проводить учет труда и заработной платы;
- У 30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 31 – проводить учет собственного капитала;
- У 32 – проводить учет кредитов и займов;

знать:

- З 1 – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- З 3 – определение первичных бухгалтерских документов;
- З 4 – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- З 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- З 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- З 7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- З 8 – порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- З 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- З 10 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- З 11 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- З 12 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- З 13 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- З 14 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- З 15 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- З 16 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З 17 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- З 18 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З 19 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З 20 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;



- 3 21 – понятие и классификацию основных средств;
- 3 22 – оценку и переоценку основных средств;
- 3 23 – учет поступления основных средств;
- 3 24 – учет выбытия и аренды основных средств;
- 3 25 – учет амортизации основных средств;
- 3 26 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3 27 – понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3 28 – учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3 29 – амортизацию нематериальных активов;
- 3 30 – учет долгосрочных инвестиций;
- 3 31 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3 32 – учет материально-производственных запасов;
- 3 33 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3 34 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 3 35 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3 36 – синтетический учет движения материалов;
- 3 37 – учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3 38 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3 39 – систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3 40 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3 41 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3 42 – учет потерь и непроизведенных расходов;
- 3 43 – учет и оценку незавершенного производства;
- 3 44 – калькуляцию себестоимости продукции;
- 3 45 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3 46 – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3 47 – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3 48 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3 49 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3 50 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

в части освоения основного вида деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

иметь практический опыт:

ПО 1 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

У1 - рассчитывать заработную плату сотрудников;

У2 - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У3 - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У5 - проводить учет нераспределенной прибыли;

У6 - проводить учет собственного капитала;

У7 - проводить учет уставного капитала;



- У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 - проводить учет кредитов и займов;
- У10 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- У12 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13 – давать характеристику имущества организации;
- У14 – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 – составлять инвентаризационные описи;
- У16 – проводить физический подсчет имущества;
- У17 – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- У22 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У23 - составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24 - проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 - проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 - определять реальное состояние расчетов;
- У28 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- У29 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- 31 - учет труда и заработной платы;
- 32 - учет труда и его оплаты;
- 33 - учет удержаний из заработной платы работников;
- 34 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 35 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- 36 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- 37 - учет нераспределенной прибыли;
- 38 - учет собственного капитала;
- 39 - учет уставного капитала;
- 310 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 311 - учет кредитов и займов;



- 312 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- 313 - основные понятия инвентаризации имущества;
- 314 - характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 315 – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 316 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 317 - процесс подготовки к инвентаризации;
- 318 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- 319 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 320 - приемы физического подсчета имущества;
- 321 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 322 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 323 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 324 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 325 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 326 - 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»;
- 327 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 328 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 329 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 330 - порядок инвентаризации расчетов;
- 331 - технологию определения реального состояния расчетов;
- 332 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- 333 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

иметь практический опыт:

ПО 1 – проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

У1 - определять виды и порядок налогообложения;

У2 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У3 - выделять элементы налогообложения;

У4 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У5 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У6 - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;



- У7 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - У8 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
 - У9 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
 - У10 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - У11 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - У12 - определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);
 - У13 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
 - У14 - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - У15 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - У16 - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - У17 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - У18 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - У19 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - У20 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - У21 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - У22 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - У23 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - У24 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
 - У25 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - У26 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - У27 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:**
- З1 - виды и порядок налогообложения;
 - З2 - систему налогов Российской Федерации;
 - З3 - элементы налогообложения;
 - З4 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - З5 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;



- 36 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 37 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- 38 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- 39 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- 310 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- 311 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- 312 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- 313 - сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);
- 314 - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- 315 - порядок и сроки исчисления ЕСН;
- 316 - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 317 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- 318 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 319 - использование средств внебюджетных фондов;
- 320 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 321 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 322 - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 323 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

в части освоения основного вида деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности:

иметь практический опыт:

- ПО 1 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- ПО 2 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- ПО 3 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- ПО 4 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- У2 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- У3 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- У4 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;



У5 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- 31 - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 32 - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- 33 - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- 34 - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 35 - методы определения результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 36 - требования к бухгалтерской отчетности организации;
- 37 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- 38 - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- 39 - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- 310 - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 311 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- 312 - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- 313 - сроки представления бухгалтерской отчетности;
- 314 - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- 315 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- 316 - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- 317 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- 318 - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- 319 - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- 320 - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- 321 - методы финансового анализа;
- 322 - виды и приемы финансового анализа;
- 323 - процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- 324 - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- 325 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- 326 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- 327 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- 328 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- 329 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- 330 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- 331 - принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- 332 - технологию расчета и анализа финансового цикла;



333 - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

334 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

В рамках трудовой функции «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»

иметь практический опыт¹:

ПО 1 Составления (оформления) первичных учетных документов;

ПО 2 Приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

ПО 3 Выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы

ПО 4 Проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов

ПО 5 Систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

ПО 6 Составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

ПО 7 Подготовки первичных учетных документов для передачи в архив

ПО 8 Изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПО 9 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

уметь:

У 1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

У 2 Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

У 3 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

У 4 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

знать:

З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)

З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

З 3 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

З 4 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

З 5 Основы информатики и вычислительной техники

¹ ЗУВ определен в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697)



В рамках трудовой функции «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»

иметь практический опыт:

- ПО 1 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- ПО 2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- ПО 3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- ПО 4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ПО 5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

уметь:

- У 1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
- У 2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- У 3 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- У 4 Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
- У 5 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- У 6 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

знать:

- З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства
- З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- З 3 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- З 4 Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- З 5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда
- З 6 Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте
- З 7 Основы информатики и вычислительной техники

**В рамках трудовой функции Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
иметь практический опыт:**



- ПО 1 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- ПО 2 Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- ПО 3 Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги
- ПО 4 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок
- ПО 5 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
- ПО 6 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- ПО 7 Передача регистров бухгалтерского учета в архив
- ПО 8 Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета
- ПО 9 Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

уметь:

- У 1 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
- У 2 Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- У 3 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- У 4 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- У 5 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

знать:

- З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства
- З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- З 3 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- З 4 Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте
- З 5 Основы информатики и вычислительной техники

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Производственной практики (по профилю специальности) – 288 часов



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской отчетности,
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.(а)	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2.(б)	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (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
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности)	Объём часов
Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	36
Виды работ	
1. Ознакомиться с организационной структурой организации	1
2. Ознакомиться с учредительными документами организации	1
3. Ознакомиться с системой бизнес-планирования, видами деятельности организации	2
4. Ознакомиться с локальными актами организации	2
5. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии: учетная политика, структура и штат бухгалтерии, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии	2
6. Ознакомиться с организацией учета кассовых операций	2
7. Составить первичные документы по учету кассовых операций	2
8. Ознакомиться с системой «Клиент-Банк»	2
9. Обработать выписку банка, составить платежное поручение	2
10. Ознакомиться с порядком выдачи наличных денег под отчет, составить авансовый отчет	2
11. Составить первичные документы по поступлению и передаче в производство материалов	4
12. Составить первичные документы по поступлению и продаже готовой продукции	4
13. Составить первичные документы по поступлению и продаже товаров	4
14. Составить первичные документы по поступлению и вводу в эксплуатацию основных средств, начислению амортизации по основным средствам	2
15. Составить первичные документы по поступлению и принятию к учету нематериальных активов, начислению амортизации по нематериальным активам	2
16. Оформить отчет по практике	2
Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	36

Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)

ПП



Виды работ	
1. Ознакомиться с организационной структурой организации	1
2. Ознакомиться с учредительными документами организации	1
3. Ознакомиться с системой бизнес-планирования, видами деятельности организации	1
4. Ознакомиться с локальными актами организации	1
5. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии: учетная политика, структура и штат бухгалтерии, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии	2
6. Ознакомиться с порядком формирования уставного капитала организации	2
7. Составить первичные документы по внесению вкладов в уставный капитал	2
8. Ознакомиться с оценкой имущественных вкладов в уставный капитал	2
9. Ознакомиться с порядком формирования резервного и добавочного капитала, произвести расчеты по отчислению в резервный капитал	2
10. Ознакомиться с порядком формирования и использования нераспределенной прибыли, составить расчеты по распределению прибыли	2
11. Ознакомиться с порядком кредитования и получения займов, рассчитать проценты за использование денежных средств	4
12. Ознакомиться с порядком учета и контроля за кредиторской задолженностью	4
13. Составить первичные документы по отражению в учете кредиторской задолженности	4
14. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации	2
15. Составить первичные документы по итогам проведения инвентаризации и отражению результатов в бухгалтерском учете	4
16. Оформить отчет по практике	2
Производственная практика (по профилю специальности)	
ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	
Виды работ	
1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия	1
2. Ознакомиться с учредительными документами организации и локальными актами организации	1
3. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии: учетная политика, структура и штат бухгалтерии, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии	2



4. Ознакомиться с системой налогообложения, применяемой в организации и учетной политикой для целей налогообложения	4
5. Ознакомиться с порядком расчета федеральных налогов (налог на прибыль, НДС и т.д.), заполнить налоговые регистры, налоговые декларации	12
6. Ознакомиться с порядком применения и расчетом налога при применении специального налогового режима, если он применяется в организации, заполнить налоговые декларации	12
7. Ознакомиться с порядком расчета налога на доходы физических лиц, заполнить справку 2-НДФЛ	12
8. Ознакомиться с порядком расчета страховых взносов в ПФР на обязательное пенсионное страхование и медицинское страхование, заполнить расчет	12
9. Ознакомиться с порядком расчета страховых взносов в ФСС, заполнить расчет	8
10. Дать характеристику и ознакомиться с порядком расчета и отчетности по прочим налогам, уплачиваемым организацией	4
11. Оформить отчет по практике	4
Производственная практика (по профилю специальности)	72
ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	
Виды работ	
1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия	1
2. Ознакомиться с учредительными документами организации	1
3. Ознакомиться с системой бизнес-планирования, видами деятельности предприятия	2
4. Ознакомиться с локальными актами предприятия	2
5. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии: учетная политика, структура и штат бухгалтерии, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии	2
6. Ознакомиться с составом бухгалтерской финансовой отчетности	4
7. Составить оборотно-сальдовую ведомость за последний отчетный период	6
8. Заполнить бухгалтерский баланс	6
9. Заполнить отчет о финансовых результатах	6
10. Заполнить отчет об изменении капитала	6
11. Заполнить отчет о движении денежных средств	6
12. Заполнить пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	8

Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)

ПП



13. Ознакомиться с содержанием пояснительной записки и заключением аудитора	6
14. Провести анализ бухгалтерского баланса, сделать выводы	8
15. Провести анализ отчета о финансовых результатах, сделать выводы	6
17. Оформить отчет по практике	2
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72
Виды работ:	
1. Составить проект учетной политики организации	2
2. Составить график документооборота в виде схемы	2
3. Разработать рабочий план счетов организации	2
4. Составить таблицу классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	1
5. Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии организации	4
6. Подготовить журнал хозяйственных операций организации	2
7. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций.	4
8. Рассчитать производственную себестоимость готовой продукции выпущенной из производства на склад	2
9. Определить финансовый результат от продажи продукции	2
10. Составить первичные документы по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира	2
11. Рассчитать лимит остатка кассы	2
12. Сформировать кассовую книгу	4
13. Произвести записи операций по кассе в учетные регистры (журнал-ордер №1 и ведомость по счету50)	2
14. Заполнить учетные регистры по учету денежных средств и расчетов: журналы-ордера № 1,2,4,7,8. ведомости 1,2; журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.	4
15. Составить акт приема-передачи основных средств и инвентарную карточку	2
16. Составить документы по учету движения производственных запасов	2
17. Ознакомиться с учетом материалов на складе и в бухгалтерии, с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок.	2
18. Определить фактическую себестоимость отпуска материалов;	2
19. Составить первичные документы по получению и оприходованию МПЗ на склад предприятия, поступивших от	2

Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)

III



поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов);	
20. Составить авансовый отчет	1
21. Составить доверенность на получение ТМЦ	1
22. Заполнить платежные поручения на перечисление денежных средств поставщику, обработать выписки банка;	1
23. Оформить счета и счета-фактуры;	2
24. Оформить регистры бухгалтерского учета по движению материальных ценностей (составить журнал-ордер № 6, 10/1, ведомость № 10 на основе первичных документов, книгу покупок);	2
25. Составить оборотные ведомости аналитического учета (к счетам 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»), сделать сверку синтетического и аналитического учета;	2
26. Сделать сверку синтетического и аналитического учета по счетам 10 «Материалы», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	2
27. Заполнить учетные регистры при журнально-ордерной форме: журналы-ордера 11, 12, 15;	2
28. Составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги и предоставленные займы;	1
29. Рассчитать доход от финансовых вложений в ценные бумаги, и предоставленные займы.	1
30. На основании учетных регистров сделать записи в Главной книге;	2
31. Составить шахматную ведомость;	2
32. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам	2
33. Составить бухгалтерский баланс	2
34. Составить отчет о прибылях и убытках	2
35. Оформить отчет по практике	2
Всего:	288



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики.

С организацией, которая является базой практики, заключается договор о прохождении практики. Студенты направляются для прохождения практики согласно календарного учебного графика и при наличии направлений от колледжа.

Рабочие места в организациях, являющихся базами практик, должно соответствовать нормам охраны труда и техники безопасности.

Оборудование рабочего места:

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер
- сканер

Программное обеспечение:

1. 1С 8 учебная версия (БУ)
2. Консультант +
3. Работа с текстом- Office Writer
4. Электронные таблицы - Office Calc
5. Работа с презентациями - Office Impress

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4.
3. 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, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8.
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.
6. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7604-5.
7. 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, 2017. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02601-6.



8. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5.
9. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00700-8.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.
11. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общ. ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03945-0.
12. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.
13. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для СПО / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00754-1.
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, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
3. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8.
4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
5. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л. Н. Лыкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02498-2.
6. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, В. А. Сенкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02376-3.
7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4.



8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4.

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

- Основы бухгалтерского учёта,
- Экономика организации.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p><i>Тестовый контроль</i> <i>Защита отчета по практике</i></p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><i>Экспертная оценка выполнения задания</i> <i>Защита отчета по практике</i></p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><i>Экспертная оценка выполнения задания</i> <i>Защита отчета по практике</i></p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p><i>Оценка решения задачи</i> <i>Защита отчета по практике</i></p>



	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов. 	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - 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 финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности 	<i>Тестовый контроль Защита отчета по практике</i>
ПК 2.2.(а) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации 	<i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i>
ПК 2.2.(б) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета 	<i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i>
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 	<i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i>
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<i>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</i>



	должников, либо к списанию ее с учета	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> – 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». 	<i>Тестовый контроль Защита отчета по практике</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); – применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; – применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации 	<i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации – Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты – оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка 	<i>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</i>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на	- записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно	<i>Тестовый контроль Защита отчета по</i>



<p>счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>заданным условиям. -финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84. - владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия».</p>	<p><i>практике</i></p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>- формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств); - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i></p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>- формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ; - формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата ; - формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки.</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i></p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии - расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии методическими указаниями по проведению анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16. - выводы логичны и обоснованы.</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</i></p>



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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - портфолио студента, - общение в ходе практики.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.)	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Экспертная оценка при прохождении практики