

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Судомеханического техникума

Г.И.Калмыкова

«25» февраля 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: очная, заочная

Керчь, 2021г.

Рабочая программа практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель

Преподаватель 1 категории

Преподаватель высшей категории



А.Р. Нестеренко

А.И. Барбашина

Е.В. Зеленченкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 6 от «19» февраля 2021г.

Председатель ЦК  Е.В. Зеленченкова

Согласовано

Главный бухгалтер

ООО «ПКРП «Белая Русь»



С.С. Пронина

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 7 от «24» февраля 2021г.

Согласовано

Зам. директора по УР

Зав.учебно-производственной практикой



Г.Д.Химченко

А.И.Барбашина

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Паспорт рабочей программы производственной практики
- 2 Результаты освоения программы производственной практики
- 3 Тематический план и содержание производственной практики
- 4 Условия реализации рабочей программы производственной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее - производственная практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 «Кассир»).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по профессии 23369 «Кассир».

## **1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика относится к профессиональному циклу и является составной частью профессиональных модулей:

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»;

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## **1.3 Цели и задачи производственной практики:**

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках

профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Практический опыт</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).	проведение кассовых операций, составление и обработка кассовых документов

## 2.2 Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной 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 государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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 бухгалтерских 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 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 и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (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 установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 1.1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		
ПК 2.1.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72 часа
ПК 2.2.		
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		
ПК 2.4.		
ПК 2.5.		
ПК 2.6.		
ПК 2.7.		
ПК 3.1.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов
ПК 3.2.		
ПК 3.3.		
ПК 3.4.		
ПК 4.1.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	36 часов
ПК 4.2.		
ПК 4.3.		
ПК 4.4.		
ПК 4.5.		
ПК 4.6.		
ПК 4.7.		
ПК 1.1.	ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».	36 часов
ПК 1.3.		
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		
ПК 2.4.		

### 3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание практики	Объём часов
1	2	3
<b>Раздел ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>		36
<b>МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету</li> </ol>		

денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления,

выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие

<p>в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
<p><b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b></p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</li> <li>6. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>7. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>8. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения</li> <li>9. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-</li> </ol>	<p>6</p>

	<p>инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>13 Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<p><b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b></p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>2. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>3. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p>	<p>4</p>
<p><b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций Учет финансовых вложений</b></p>	<p>Содержание:</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых</p>	<p>4</p>

	<p>вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету долгосрочных инвестиций.</p>	
<p><b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов.</b></p>	<p>Содержание:  1.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ,их классификацию и порядок оценки.  2.Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p>	6
<p><b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</b></p>	<p>Содержание:  1 Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.  2.Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	6
<p><b>Тема 6. Учет готовой продукции.</b></p>	<p>Содержание:  1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового</p>	6

	результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	Содержание: 1. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		
<b>Раздел ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		72
<b>МДК.02.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		
<b>МДК.02.02.</b> Бухгалтерская технология и оформление инвентаризации		
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> </ol>		

<ol style="list-style-type: none"><li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li><li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li><li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li><li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li><li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li><li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li><li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li><li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li><li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li><li>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li><li>23. Изучение особенностей расчета</li></ol>		
--	--	--

<p>премий, доплат и надбавок.</p> <p>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>31. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического</p>		
---	--	--

<p>субъекта.</p> <p>40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>53. Изучение нормативных</p>		
---	--	--

<p>документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее</p>		
---	--	--

<p>результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта..</p>		
<p><b>Тема 1.1. Классификация</b></p>	<p>Содержание:</p>	<p>2</p>

<b>источников формирования имущества организации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Группировка источников формирования имущества организации</li> <li>2. Введение остатков по счетам</li> <li>3. Формирование учетных регистров</li> </ol>	
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.</li> <li>2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.</li> <li>4. Составить расчетно-платежную ведомость.</li> <li>5. Распределить заработную плату по направлению затрат.</li> <li>6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.</li> <li>7. Оформить депонированную заработную плату.</li> </ol>	14
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с порядком кредитования организации.</li> <li>2. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.</li> <li>3. Определить суммы процентов по кредитам и займам.</li> </ol>	6
<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.</li> <li>2. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.</li> <li>3. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.</li> <li>4. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.</li> </ol>	6
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</b>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.</li> <li>2. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.</li> <li>3. Произвести реформацию баланса:</li> </ol>	8

	<p>закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».</p> <p>4. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.</p> <p>5. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.</p>	
<b>МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</b>		
<b>РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		36
<p>виды работ:</p> <p>Автоматизированный учет инвентаризации</p>		
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<p>Содержание:</p> <p>1 Изучение нормативных и методических материалов по проведению инвентаризации.</p> <p>2 Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>3. Составление графика проведения инвентаризации</p> <p>4. Контроль проведения инвентаризации</p>	2
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<p>Содержание:</p> <p>1 Проведение инвентаризации основных средств.</p> <p>2 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации основных средств</p> <p>3 Документальное оформление инвентаризации основных средств. Отражение результатов на бухгалтерских счетах</p> <p>4 Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов на бухгалтерских счетах</p>	6
<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<p>Содержание:</p> <p>1 Проведение инвентаризации оборотных активов.</p> <p>2 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации оборотных активов</p> <p>3. Документальное оформление инвентаризации МПЗ.</p> <p>4. Определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> <p>5. Расчет естественной убыли</p> <p>6. Отражение результатов на бухгалтерских счетах</p>	10
<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<p>Содержание:</p> <p>1 Документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Отражение результатов на бухгалтерских счетах</p> <p>2. Выявление нереальной для взыскания</p>	10

	задолженности. Принятие мер	
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	Содержание: 1 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. 2 Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. 3 Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	4
<b>Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	Содержание: Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		
<b>Раздел ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ</b>		36
<b>МДК 03.01. Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
Виды работ 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. 7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 9. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 10. Заполнение платежных		

<p>поручений по уплате НДС.</p> <p>11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.</p> <p>12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</p> <p>13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.</p> <p>14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</p> <p>15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.</p> <p>16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.</p> <p>17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.</p> <p>18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.</p> <p>19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.</p> <p>20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.</p> <p>21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.</p> <p>22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</p> <p>23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.</p> <p>24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</p> <p>25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</p> <p>26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</p> <p>27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</p> <p>28. Заполнение налоговых деклараций по специальным</p>		
---	--	--

<p>налоговым режимам.</p> <p>29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.</p> <p>32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</p> <p>33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.</p> <p>34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</p> <p>35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.</p> <p>36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>		
<p>Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</li> <li>6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> <li>7. Начисление и перечисление</li> </ol>	<p>12</p>

	<p>страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
<p>Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение налоговых деклараций по НДС.</li> <li>2. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.</li> <li>3. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.</li> <li>4. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</li> <li>5. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.</li> <li>6. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</li> <li>7. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.</li> <li>8. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.</li> <li>9. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.</li> <li>10. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.</li> <li>11. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.</li> <li>12. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.</li> <li>13. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.</li> <li>14. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</li> <li>15. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.</li> <li>16. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</li> <li>17. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</li> <li>18. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</li> <li>19. Заполнение платежных</li> </ol>	<p>12</p>

	<p>поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</p> <p>20. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>21. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>22. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p>	
Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами	<p>Содержание:</p> <p>1. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.</p> <p>2. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</p> <p>3. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.</p> <p>4. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</p> <p>5. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.</p> <p>6. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		
<b>Раздел ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ</b>		36
<b>МДК.04.01.</b> Технология составления бухгалтерской отчетности		
<b>МДК.04.02.</b> Основы анализа бухгалтерской отчетности		
<p>Виды работ</p> <p>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p> <p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>3. Закрытие учетных</p>		

<p>бухгалтерских регистров.</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</p> <p>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</p> <p>16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</p> <p>18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>19. Заполнение расчета по</p>		
---	--	--

<p>страховым взносам в ФНС России.</p> <p>20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>21. Заполнение форм статистической отчетности.</p> <p>22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>28. Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>29. Расчет показателей финансового цикла.</p> <p>30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>32. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>34. Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>35. Анализ поступления и расходования денежных средств.</p> <p>36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p>		
<p>Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p> <p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>6</p>

	<p>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</p> <p>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p>	
Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	<p>Содержание:</p> <p>1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>2. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</p> <p>3. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>4. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</p> <p>5. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>6. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</p> <p>7. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>8. Заполнение форм статистической отчетности.</p>	6
Тема 2.1 Теоретические основы анализа	<p>Содержание:</p> <p>1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p>	2
Тема 2.2 Анализ бухгалтерского	Содержание:	6

баланса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>2. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>3. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>4. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>5. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>6. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>7. Расчет показателей финансового цикла.</li> </ol>	
Тема 2.3. Анализ отчета о финансовых результатах	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>2. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> </ol>	6
Тема 2.4 Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>2. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>3. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>4. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> </ol>	6
Тема 2.5 Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта.	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых</li> </ol>	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		
<b>Раздел ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		36
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"</b>		
<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями Положениями № 373-П.</li> <li>2. Выполнение расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации (решение ситуационных задач);</li> <li>3. Выполнение работ по формированию первичных кассовых документов</li> <li>4. Оформление кассовой книги и</li> </ol>		

<p>синтетических регистров по счету 50 «Касса»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Оформление первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>6. Оформление кассовой книги;</li> <li>7. Оформление учетных регистров по учету кассовых операций;</li> <li>8. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>9. Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.</li> <li>10. Формирование отчета о практике.</li> </ol>		
<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями Положениями № 373-П. выполнение расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации (решение ситуационных задач);</li> </ol>	<p>6</p>
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работ по формированию первичных кассовых документов</li> <li>2. Оформление кассовой книги и синтетических регистров по счету 50 «Касса»</li> <li>3. Оформление первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>4. Оформление кассовой книги;</li> <li>5. Оформление учетных регистров по учету кассовых операций;</li> <li>6. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> </ol>	<p>8</p>
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков</li> <li>2. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> </ol>	<p>6</p>
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение правил работы на ККМ. работа на контрольно-кассовой технике.</li> <li>2. Прохождение инструктажа по</li> </ol>	<p>8</p>

	<p>работе с кассовыми аппаратами. 3. проведения оплаты товаров через ККМ.</p>	
<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>Содержание: 1. Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете. 2. Формирование отчета о практике.</p>	8
<p><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></p>		

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в составе профессиональных модулей ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05 на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика проводится на базе бухгалтерии предприятия, его структурных подразделений, в которых ведется бухгалтерский учет, куда направляются обучающиеся.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится квалифицированными кадрами от базы практики, от образовательной организации педагогическими кадрами, имеющими высшее образование по профилю специальности.

Производственная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса образовательной организации на данный учебный год, и организуется на основе договоров между образовательной организацией и предприятиями и организациями, в соответствии с которыми обучающимся предоставляются места для прохождения практики.

Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики обучающимся, если оно соответствует программе практики.

Распределение обучающихся на практику производится при участии руководителей практики.

Направление на практику обучающиеся получают в отделе практики.

Задание на практику обучающийся получает у руководителя практики от техникума.

При наличии вакантных штатных должностей на предприятии обучающиеся могут приниматься на работу на период практики в штат при условии, что выполняемая ими работа соответствует требованиям программы практики.

По прибытию в организацию обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности (при необходимости), а также изучить свои обязанности по всем правилам внутреннего распорядка.

Из числа сотрудников отдела назначается руководитель практики на весь период пребывания обучающихся в организации.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4, разделенной на разделы в соответствии с программой практики и рекомендованной структурой отчета.

В случае зачисления на вакантную штатную должность в организации во время производственной практики, обучающийся независимо от складывающихся производственных обстоятельств должен полностью выполнять программу практики и составлять требуемые отчеты.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководители практики от образовательной организации должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Примерные индивидуальные задания на производственную практику**

Каждый студент описывает ведение бухгалтерского учета на примере деятельности базы практики:

**Содержание производственной практики по**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества предприятия.**

Задание 1. Общая характеристика хозяйственной деятельности предприятия.

Организация бухгалтерского учета.

Задание 2. Учет основных средств.

Задание 3. Учет нематериальных активов.

Задание 3. Учет материальных ценностей.

Задание 4. Учет затрат на производство и методы калькулирования себестоимости продукции.

Задание 5. Учет готовой продукции.

Задание 6. Учет товарных операций.

Задание 7. Учет долгосрочных инвестиций.

Задание 8. Учет финансовых инвестиций.

**Модуль ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

Задание 1. Учет труда и заработной платы.

Задание 2. Учет собственного капитала и кредитов.

Задание 3. Учет расходов и финансовых результатов.

Задание 4. Бухгалтерские технологии проведения и оформления инвентаризации.

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

Задание 1. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;

Задание 2. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;

Задание 3. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

Задание 4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;

Задание 5. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

**Модуль ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

Задание 1. Технологии составления бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

Задание 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

На основании данных ф.№1 «Бухгалтерский баланс» дать оценку состава и структуры имущества предприятия (активов) и источников его формирования (пассивов).

По данным ф.№2 проанализировать уровень и динамику финансовых результатов деятельности предприятия, выполнить факторный анализ прибыли от реализации.

По данным форм №3 изучить состав и движение собственного капитала предприятия, рассчитать и оценить величину чистых активов.

По данным форм №4 изучить движение денежных средств по основной, инвестиционной и финансовой деятельности, выяснить причины дефицита (излишка) денежных средств.

Используя данные ф.№5 изучить состав, структуру и динамику заемных средств.

Ознакомиться с содержанием пояснительной записки, объяснить ее роль в раскрытии информации.

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

**Задание на практику.** Ознакомление с порядком организации учета денежных и расчетных операций, дать характеристику используемых на предприятии форм безналичных расчетов, обосновать необходимость применения той или иной формы в конкретных сделках купли-продажи. Важно изучить порядок учета денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах в банках, расчетов с учредителями, поставщиками и подрядчиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами.

## **5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики - преподавателем цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета в процессе самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий и консультаций.

В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

№п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	принимать произвольные, унифицированные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	ОК 01-11, ПК 1.1 – 1.4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

		<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку по ряду признаков, таксировку и контировку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета расходов - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы на хранение;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>проводить бухгалтерский учет имущества предприятия, заработной платы, затрат, финансовых результатов, кредитов и займов;</p>		
2	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять</p>	<p>ОК 01-11, ПК 2.1 – 2.7</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и</p>

	финансовых обязательств организации	<p>финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет собственного и заемного капитала;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>осуществлять процедуру проведения инвентаризации, оформление результатов инвентаризации;</p>		финансовых обязательств организации
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать</p>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1 – 3.4	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

		<p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" и счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>		
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные</p>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 4.1 – 4.7	Устный опрос, защита отчета

		<p>законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</p>		
5	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих</p>	<p>оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных кассовых документах проводить формальную проверку документов, проверку по существованию, арифметическую проверку; осуществлять записи в учетные регистры по кассе; принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документально оформлять ее результаты; отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежной наличности; проводить учет денежных средств на расчетных и</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1 , ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4,</p>	<p>Устный опрос, защита отчета</p>

		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;		
--	--	---	--	--

### 5.3 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

#### 5.3.1 Подготовка отчета по практике

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики;</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается;</li> <li>– отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается;</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность;</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

### 5.3.2 Выполнение индивидуального задания на практику

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 5.3.3 Защита отчета по практике

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2	Хорошо	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь не-существенных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
3	Удовлетворительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
4	Неудовлетворительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

		<p>– не владеет минимально необходимой терминологией;</p> <p>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>
--	--	---

## **5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания соответствующих умений и практического опыта, характеризующих этапы формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций**

### **5.4.1 Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике**

1. Общая характеристика предприятия
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии
3. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета наличных денежных средств организации
4. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами
5. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета операций на расчетном счете
6. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с покупателями
7. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с поставщиками
8. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета основных средств
9. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета создания материальных запасов
10. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета использования материальных запасов
11. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета выпуска готовой продукции
12. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета продажи готовой продукции
13. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда
14. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета труда и заработной платы
15. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета кредитов, займов и целевого финансирования
16. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета формирования уставного капитала
17. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с учредителями
18. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета собственных средств организации
19. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности
20. Определение вида и порядка налогообложения;
21. Выделение элементов налогообложения;
22. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
23. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
24. Организация аналитического учета по счету 68 «расчеты по налогам и сборам»;
25. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
26. Выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам налогов;
27. Выбор кодов бюджетной классификации для определения налогов, штрафов и пени;

28. Использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
29. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
30. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления взносов во внебюджетные фонды;
31. Бухгалтерское оформление начисление и перечисление сумм взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
32. Осуществление аналитического учета по счету 69 «расчеты по социальному страхованию»;
33. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
34. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
35. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
36. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;
37. Оформление платежных поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
38. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
39. Заполнение данных статуса плательщика, инн получателя, кпп получателя; наименования налоговой инспекции, кбк, окато, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
40. Составление бухгалтерской отчетности, использование отчетности для анализа финансового состояния организации;
41. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности;
42. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
43. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
44. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;
45. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

### 5.4.2 Критерии оценивания устного опроса

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	обучающийся последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы; материал излагается грамотным языком, с точным использованием терминологии; умеет объяснять сущность явлений, процессов; умеет делать обобщение, выводы, сравнение, приводить примеры, свободно владеет монологической речью
2	Хорошо	обучающийся отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок; в ответах на вопросы имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии; обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя;
3	Удовлетворительно	обучающийся на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; допущены ошибки в содержании ответа, отмечается недостаточное знание профессиональной терминологии
4	Неудовлетворительно	обучающийся не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки; отвечает с многочисленными подсказками преподавателя;

## 5.5 Основные показатели оценки результата

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	Выполнение операций по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Учет источников формирования имущества организации Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Организация учета с бюджетом и внебюджетными фондами Расчет платежей в бюджет и внебюджетные фонды
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Выполнение операций по составлению бухгалтерской отчетности Организация работы с бухгалтерской отчетностью, Расчет показателей по данным бухгалтерской отчетности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение профессиональных обязанностей рабочей профессии Кассир

## Рецензия

### на рабочую программу **производственной практики**

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

Для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом №69 от 05.02.2018г. по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

В рабочей программе производственной практики раскрывается результат освоения основного вида профессиональной деятельности – овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

Также в рабочей программе указываются цель, практический опыт, знания, умения, профессиональные и общие компетенции, которыми должен овладеть обучающийся при прохождении производственной практики.

Рабочая программа производственной практики содержит тематику, продолжительность, виды работ, а также описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики, требования к документации, необходимой для реализации программы

практики и материально-технической базы для проведения учебной практики, оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Рабочая программа производственной практики для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отвечает необходимым требованиям и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Главный бухгалтер  
ООО «ПКРП «Белая Русь»



С.С. Пронина