

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 УЧЕБНОЙ 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

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

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 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 основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- 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)

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

1.2 Место проведения учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика является составной обязательной частью профессионального модуля в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики - 216 часов (6 недель)

В рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 36 часов

В рамках освоения ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации - 72 часа

В рамках освоения ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 36 часов

В рамках освоения ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 36 часов

В рамках освоения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 36 часов

1.4 Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

	<p>деятельности конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</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; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по

	<p>местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<p>- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<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,

	<p>пошлин;</p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;– оформлять платежные поручения по штрафам и
--	--

	<p>пеням внебюджетных фондов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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.
<p>- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и

	<p>осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none">– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;– адаптировать бухгалтерскую (финансовую)
--	---

	отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

2.2 Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- 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 (профессия 23369 Кассир)

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование общих компетенций
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 1.1.- 1.4	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36
ПК 2.1-2.7	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	72
ПК 3.1-3.4	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36
ПК 4.1 – 4.7	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	36
ПК 1.1, 1.3, 2.2-2.4	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36

3.2 Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей	Содержание учебных занятий (виды работ)	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		
Виды работ: 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных		

бухгалтерских документов.
Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.

7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

9. 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.

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.

<p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. 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>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>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.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>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.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету</p>		
--	--	--

<p>затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>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.</p> <p>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 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>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8» 2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8» 3. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации 4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам 5. Автоматизация учета наличных 	<p>4</p>

	денежных средств организации 6 Автоматизация учета операций на расчетных и специальных счетах в банке 7 Автоматизация учета операций в иностранной валюте	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание: 1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8» 2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8» 3. Формирование рабочего плана счетов. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации 4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам 1. Документальное оформление нематериальных активов 2. Автоматизация учета нематериальных активов Автоматизация учета основных средств	4
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций Учет финансовых вложений	Содержание: 1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8» 2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8» 3. Формирование рабочего плана счетов. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации 4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам Автоматизация учета краткосрочных инвестиций Автоматизация учета финансовых вложений Автоматизация учета долгосрочных инвестиций	4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов.	Содержание: 1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8» 2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8»	6

	<p>3. Формирование рабочего плана счетов. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам</p> <p>1. Автоматизация учета создания материальных запасов</p> <p>2. Автоматизация учета использования материальных запасов</p>	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	<p>Содержание:</p> <p>1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8»</p> <p>2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8»</p> <p>3. Формирование рабочего плана счетов. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам</p> <p>1. Автоматизация учета затрат на производство продукции</p> <p>2. Автоматизация калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>3. Составление смет</p>	6
Тема 6. Учет готовой продукции.	<p>Содержание:</p> <p>1. Заполнение первичных документов по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8»</p> <p>2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8»</p> <p>3. Формирование рабочего плана счетов. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>4. Ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам</p> <p>1. Автоматизация учета выпуска готовой продукции</p> <p>2. Автоматизация учета продажи готовой продукции</p>	6
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	<p>Содержание:</p> <p>1. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами</p> <p>2. Автоматизация учета расчетов с покупателями</p>	6

	3. Автоматизация учета расчетов с поставщиками 4. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Раздел ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		72
МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»		
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации		36
<p>виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по учету источников формирования имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8» 2. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8» 3. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета источников образования имущества организации 4. Автоматизация учета труда и заработной платы 5. Автоматизация учета кредитов, займов и целевого финансирования 6. Автоматизация учета формирования уставного капитала 7. Автоматизация учета расчетов с учредителями 8. Автоматизация учета собственных средств организации 9. Автоматизация формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности 10. Автоматизация формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности 11. Автоматизация формирования и использования прибыли 		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Группировка источников формирования имущества организации 2. Введение остатков по счетам 	

	3. Формирование учетных регистров	
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление и порядок отражения учета рабочего времени 2. Начисление и отражение в учете сдельной и повременной заработной платы 3. Расчет и отражение в учете оплаты предоставленных отпусков 4. Начисление доплат к заработной плате и прочих видов оплат 5. Расчет и отражение в учете удержания из заработной платы НДФЛ 6. Расчет и отражение в учете прочих удержаний из заработной платы 7. Синтетический учет заработной платы 8. Начисление заработной платы и удержания из нее 9. Составление расчетно-платежной документации по заработной плате 10. Расчет сумм отчислений на социальные нужды 	20
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет краткосрочных кредитов и займов 2. Учет долгосрочных кредитов и займов 	2
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет формирования уставного капитала 2. Учет расчетов с учредителями по выплате доходов 3. Учет формирования и использования резервного и добавочного капитала 4. Создание и использования резерва по сомнительным долгам 	4
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное отражение и аналитический учет доходов и расходов по основному виду деятельности (сч.90 «Продажи») 2. Документальное отражение и аналитический учет прочих доходов и расходов (сч.91 «Прочие доходы и расходы») 3. Определение финансового результата деятельности организации 4. Составление расчета распределения и использования прибыли 	10
МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»		
РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		36
виды работ: Автоматизированный учет инвентаризации		

Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	Содержание: 1 Изучение нормативных и методических материалов по проведению инвентаризации. 2 Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 3. Составление графика проведения инвентаризации 4. Контроль проведения инвентаризации	2
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание: 1 Проведение инвентаризации основных средств. 2 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации основных средств 3 Документальное оформление инвентаризации основных средств. Отражение результатов на бухгалтерских счетах 4 Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов на бухгалтерских счетах	6
Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	Содержание: 1 Проведение инвентаризации оборотных активов. 2 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации оборотных активов 3. Документальное оформление инвентаризации МПЗ. 4. Определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета 5. Расчет естественной убыли 6. Отражение результатов на бухгалтерских счетах	10
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	Содержание: 1 Документальное оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Отражение результатов на бухгалтерских счетах 2. Выявление нереальной для взыскания задолженности. Принятие мер	10
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание: 1 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. 2 Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. 3 Порядок оформления результатов	4

	инвентаризации доходов будущих периодов	
Тема 2.6. Инвентаризация недостатч и потерь от порчи ценностей	Содержание: Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатч и потерь от порчи ценностей.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Раздел ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		36
МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом		26
<p>виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение вида и порядка налогообложения; 2. Выделение элементов налогообложения; 3. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; 4. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 5. Организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 6. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 7. Выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам налогов; 8. Выбор кодов бюджетной классификации для определения налогов, штрафов и пени; 9. Использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 10. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 11. Заполнение данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. 		
Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и	Содержание: 1. Расчет сумм федеральных налогов, 2. Оформление налоговых деклараций	20

местным налогам и сборам	<p>3. Отражение сумм начисленных налогов в бухгалтерском учете (по счету 68 по видам налогов)</p> <p>4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет,</p> <p>5. Заполнение данных налогоплательщика</p> <p>6. Оформление платежных поручений на уплату налога</p> <p>7. Сверка платежей по начисленным и уплаченным налогам</p> <p>8. Осуществление контроля прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
<p>Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Расчет сумм налогов при специальных налоговых режимах;</p> <p>2. Оформление налоговых деклараций</p> <p>3. Отражение сумм начисленных налогов в бухгалтерском учете (по счету 68 по видам налогов)</p> <p>4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет,</p> <p>5. Заполнение данных налогоплательщика</p> <p>6. Оформление платежных поручений на уплату налога</p> <p>7. Сверка платежей по начисленным и уплаченным налогам</p> <p>8. Осуществление контроля прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	6
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами		10
<p>виды работ</p> <p>1. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>2. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3. Бухгалтерское оформление начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>4. Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>5. Начисление и перечисление взносов на страхование от</p>		

<p>несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>6. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>7. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</p> <p>8. Оформление платежных поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>9. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>10. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>11. Заполнение данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p>		
<p>Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет страховых взносов в ФСС, отражение их начисления и перечисления по счету 69.1. 2. Расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, отражение их начисления и перечисления по счету 69.4 3. Расчет взносов на страховую и накопительную часть ПФ РФ, отражение их начисления и перечисления по счету 69.2. 4. Расчет страховых взносов в ФОМС, отражение их начисления и перечисления по счету 69.3. 5. Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во 	<p>10</p>

	внебюджетные фонды 6. Заполнение реквизитов налогоплательщиков; 7. Осуществление контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
РАЗДЕЛ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ		36
МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»		8
<p>виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление бухгалтерской отчетности, использование отчетности для анализа финансового состояния организации; 2. составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности; 3. участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 4. отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; 5. определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 6. закрывание учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности; 7. установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов; 8. освоение новых форм бухгалтерской отчетности, выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах. 		
Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Проверка правильности и полноты осуществления бухгалтерских записей на синтетических и аналитических счетах 2. Формирование шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости. 3. Составление актива баланса 	6

	<p>4. Составление пассива баланса</p> <p>5. Подсчет итогов по разделам и валюты баланса</p> <p>6. Заполнение и расчет показателей отчета о финансовых результатах</p> <p>7. Составление отчета об изменениях капитала</p> <p>8. Составление отчета о движении денежных средств</p> <p>9. Составление пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках</p> <p>10. Составление отчета о целевом использовании полученных средств</p>	
Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	<p>Содержание:</p> <p>1. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность</p>	2
МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»		28
виды работ анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
Тема 2.1 Теоретические основы анализа	<p>Содержание:</p> <p>1. Методы и приемы проведения анализа финансовой отчетности</p> <p>2. Цели и задачи анализа финансовой отчетности</p>	2
Тема 2.2 Анализ бухгалтерского баланса	<p>Содержание:</p> <p>Расчет показателей платежности, ликвидности, оборачиваемости по данным баланса</p>	8
Тема 2.3. Анализ отчета о финансовых результатах	<p>Содержание:</p> <p>1. Расчет показателей эффективности деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах.</p>	8
Тема 2.4 Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	<p>Содержание:</p> <p>1. Расчет показателей эффективности деятельности организации по данным пояснения к бухгалтерскому балансу</p>	8
Тема 2.5 Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта.	<p>Содержание:</p> <p>1. Определение факторов и резервов роста прибыли</p> <p>2. Составление плана использования резервов</p> <p>3. Анализ выполнения планов</p>	2

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Раздел ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36
Раздел 1 Организация деятельности кассира		
<p>виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в 		

<p>первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>		
<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Изучение нормативно-правовой документации по организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации.</p>	2
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Составление договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>2. Организация работы кассы на предприятии.</p> <p>3. Составление и оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>5. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>6. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7. Определение лимита кассы. Создание приказа по лимиту кассы.</p> <p>8. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	10
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Определение признаков подлинных купюр</p> <p>2. Работа с детектором банкнот</p>	4
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Работа на контрольно-кассовой технике.</p> <p>2. Правил работы на ККМ.</p> <p>3. Составление инструкции для кассира.</p> <p>4. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>5. Проведения оплаты товаров через ККМ</p>	10
<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>2. Проверка реквизитов в первичных</p>	10

<p>кассовой дисциплины</p>	<p>бухгалтерских документах; 3. Проведение формальной проверки документов; 4. Проведение проверки по существу, при ревизии кассы; 5. Арифметическая проверка документов при ревизии кассы; 6. Пересчет денежных средств и денежных эквивалентов в кассе; 7. Выявление ошибок при заполнении документов; 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебной бухгалтерии.

Оснащение учебной бухгалтерии:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- технические средства обучения:
 - персональные компьютеры с пакетами лицензионных программ;
 - мультимедиапроектор;
 - экран.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно квалифицированными педагогическими кадрами – преподавателями профессионального цикла.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Примерные индивидуальные задания на учебную практику

Индивидуальное задание на учебную практику выбирается студентом в методических указаниях к учебной практике по каждому профессиональному модулю. Вариант индивидуального задания выбирается согласно номера в учебном журнале.

Задание 1. Заполнить первоначальные данные по предприятию в программе «1С: Предприятие».

Задание 2. Создать рабочий план счетов организации и ввести остатки по счетам.

Задание 3. Заполнить ведомости по учету и начислению заработной платы

Задание 4. Составить платежные документы по выплате заработной платы

Задание 5. Провести заполнение форм учета активов предприятия.

Задание 6. Заполнить журнал регистрации хозяйственных операций за месяц.

Задание 7. Определение суммы налоговых отчислений, заполнение налоговых деклараций.

Задание 8. Составление бухгалтерской отчетности.

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

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

В результате освоения учебной 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; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку по ряду признаков, таксировку и контировку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета расходов - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы на хранение; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Устный опрос, защита отчета

		<p>документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 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 финансовых обязательств организации</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет собственного и заемного капитала; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; осуществлять процедуру проведения инвентаризации, оформление результатов</p>	<p>ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>Устный опрос, защита отчета</p>

3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>инвентаризации;</p> <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 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>	<p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 3.4</p>	Устный опрос, защита отчета
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>ПК 4.2</p> <p>ПК 4.3</p> <p>ПК 4.4</p> <p>ПК 4.5</p> <p>ПК 4.6</p> <p>ПК 4.7</p>	Устный опрос, защита отчета

		<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>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>организация работы кассы на предприятии.</p> <p>составление и оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>определение лимита кассы. создание приказа по лимиту кассы.</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p>	<p>Устный опрос, защита отчета</p>

		проведение работ по инвентаризации кассы.		
--	--	---	--	--

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"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – отчет собран в полном объеме; – структурированность; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность; – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, полное раскрытие индивидуального задания, наличие 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь незначительных 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

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 учебной практике

ВАРИАНТ № 1

1. Дайте определение документооборота. Какой в настоящее время существует в РФ порядок хранения документов?
2. Укажите особенности синтетического учета и аналитического учета. Определите порядок открытия синтетических и аналитических счетов.

Решите задачу

Отразите бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции.

Начислена амортизация основных средств, используемых:

- в основном производстве – 220 руб.,
- в транспортном цехе - 350 руб.,
- в ремонтном цехе – 260 руб.,
- в капитальном строительстве – 176 руб.,
- для нужд управления (в офисе) – 188 руб.

ВАРИАНТ № 2

1. Как осуществляется синтетический учет кассовых операций?
2. Составьте схему построения активных, пассивных и активно-пассивных счетов.

3. Решите задачу

Определите первоначальную стоимость объекта основных средств.

Составьте проводки по хозяйственным операциям.

Предприятие приобрело энергетическую установку за плату. Получен счет от поставщика на сумму 180 000 руб. (в т.ч. НДС). Транспортировка оборудования произведена специализированной организацией на сумму 7500 руб. (в т.ч. НДС). Затраты, связанные с монтажом оборудования:

- отпущены материалы на сумму 540 руб.;
- специнструменты на сумму 350 руб.;
- начислена заработная плата работниками, занятым монтажом 600 руб.;
- отчисления в органы социального страхования и обеспечения составляют 30,2%.

ВАРИАНТ № 3

1. Что такое амортизация основных средств. Перечислите и раскройте способы начисления амортизации.

2. При составлении приходного кассового ордера допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег, как ее исправить?

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Организация приобрела сырье для основного производства стоимостью 170000 руб., в т.ч. НДС-18 %; за доставку сырья организация оплатила сторонней организации 28750 руб., в т.ч. НДС-18 %; сырье оприходовано на склад. Счета оплачены.

ВАРИАНТ № 4

1. Опишите как осуществляется учет операций в иностранной валюте.
2. Обоснуйте необходимость разработки рабочего плана счетов и опишите порядок его формирования.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Силами работников организации разработано программное обеспечение для использования в производственных целях. Исключительное право организации на

программное обеспечение оформлено в установленном порядке. Сумма затрат на разработку составила 65 000 руб. в том числе: материальные затраты 20 000 руб., заработная плата разработчиков 35 000 руб. Отчисления на социальное страхования 10 000 руб.

ВАРИАНТ № 5

1. Опишите как осуществляется учет аренды основных средств.
2. Определите особенности строения забалансовых счетов, отражения учетных записей на них.

3. Решите задачу

Составьте проводки по хозяйственным операциям.

Предприятие приобрело оборудование для мастерской за плату. Получен счет от поставщика на сумму 78 000 руб. (в т.ч. НДС 18%). Транспортировка оборудования произведена специализированной транспортной организацией на сумму 21 00 руб. (в т.ч. НДС 18 %). Счета оплачены.

ВАРИАНТ № 6

1. Опишите как осуществляется документальное оформление кассовых операций.
2. Охарактеризуйте структуру Плана счетов бухгалтерского учета.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Работнику организации выдано под отчет 6 000 руб. на приобретение материалов. Работник закупил материалы на сумму 6 150 руб. (в том числе НДС 18%), что подтверждается соответствующими документами продавца. Работником составлен и представлен в бухгалтерию организации авансовый отчет. Перерасход по авансовому отчету выдан работнику из кассы организации.

ВАРИАНТ № 7

1. Опишите как осуществляется учет долгосрочных инвестиций.
2. Охарактеризуйте структуру Плана счетов бухгалтерского учета.

3. Решите задачу

Определите первоначальную стоимость нематериальных активов. Составьте проводки по хозяйственным операциям.

Предприятием приобретена лицензия на сумму 21700 руб. и программный продукт стоимостью 11960 руб. (в т.ч. НДС). За установку программы начислена зарплата в сумме 570 руб., отчисления во внебюджетные фонды 26 %. Лицензия и программа приняты к учету по стоимости фактических затрат.

ВАРИАНТ № 8

1. Опишите порядок ведения и отражения на счетах операций по финансовым вложениям.
2. Определите цель осуществления группировки счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.

3. Решите задачу

Определите финансовый результат от реализации нематериального актива. Составьте проводки по хозяйственным операциям.

Продана интеллектуальная собственность за 41500 руб., первоначальная стоимость которой 31200 руб., начислена амортизация 4300 руб. Выручка от реализации поступила на расчетный счет (в т.ч. НДС).

ВАРИАНТ № 9

1. Опишите как осуществляется синтетический учет амортизации основных средств.
2. Укажите перечень документов со сроком хранения 5 лет.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Организацией безвозмездно получено 300 единиц материалов. Рыночная стоимость единицы материалов составляет 150 руб. (без НДС). В отчетном периоде на производство было отпущено 200 единиц материалов.

ВАРИАНТ № 10

1. Опишите как осуществляется документальное оформление учета основных средств.
2. Установите взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Учредитель организации внес в счет вклада в уставный капитал объект основных средств, оцененный учредителями в 15 000 руб. Организация понесла дополнительные затраты, связанные с доставкой объекта. Стоимость услуг транспортной организации по доставке объекта составила 2950 руб. (в том числе НДС – 450 руб.).

ВАРИАНТ № 11

1. Что такое внеоборотные активы и какой существует порядок учета внеоборотных активов на территории РФ.
2. Укажите, как исправить ошибку, если при составлении требования-накладной зав. складом допустил ошибку при отражении количества затребованных материальных ценностей.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Организацией безвозмездно получен объект основных средств, рыночная стоимость которого на дату принятия к учету составила 40 000 руб. Стоимость доставки объекта – 2360 руб. (в том числе НДС – 18%). Срок полезного использования определен в 5 лет. Объект используется во вспомогательном производстве.

ВАРИАНТ № 12

1. Опишите как осуществляется документальное оформление материально производственных запасов.
2. Укажите перечень документов, необходимый для составления кассовой книги.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

В цехе вспомогательного производства организации изготавливаются детали, используемые в основном производстве. В отчетном периоде при изготовлении деталей были осуществлены следующие, затраты:

материалы - 7000 руб.;

заработная плата - 15 000 руб.;

отчисления с заработной платы - 3900 руб.;

амортизация основных средств -800 руб.

ВАРИАНТ № 13

1. Опишите как осуществляется синтетический учет основных средств.
2. Определите порядок применения унифицированных форм первичных учетных документов.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, используемого в основном производстве, - 28 800 руб. Срок полезного использования – 5 лет. Объект основных средств амортизируется способом уменьшаемого остатка. Коэффициент ускорения – 2. Необходимо рассчитать суммы амортизационных отчислений по годам и месяцам эксплуатации.

ВАРИАНТ № 14

1. Укажите чем отличается рабочий план счетов, применяемый на предприятии от типового.

2. Определите порядок проведения таксировки, группировки и контировки первичных документов.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Материально ответственному лицу продовольственного магазина выдано под отчет на закупку овощей 15 000 руб. Материально ответственное лицо приобрело у физических лиц овощи на общую сумму 13 500 руб. Остаток аванса сдан в кассу организации.

ВАРИАНТ № 15

1. Опишите как осуществляется синтетический учет нематериальных активов.

2. Укажите особенности проверки первичных бухгалтерских документов по форме, существу, арифметической.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14 000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12 700 руб. Остаток в размере 1300 руб. внесен работником в кассу организации.

ВАРИАНТ № 16

1. Дайте определение понятию материально производственных запасов. Укажите классификацию и оценку материально производственных запасов.

2. Определите порядок применения унифицированных форм первичных учетных документов.

3. Решите задачу

Составьте бухгалтерские проводки.

Используя нижеприведенные данные, определите стоимость материалов, списываемых на производство в январе, и стоимость остатка материалов на 1 февраля.

Материалы оцениваются по средней себестоимости.

Перечень вопросов по учебной практике:

1. Каким образом заполняются первичные документы по учету имущества организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8»
2. Каким образом заполняются учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие предприятия 8»
3. Формирование информационной базы для автоматизации бухгалтерского учета имущества организации
4. Каким образом происходит ввод начальных остатков по синтетическим и аналитическим счетам
5. Автоматизация учета наличных денежных средств организации
6. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами

7. Автоматизация учета операций на расчетном счете
8. Автоматизация учета расчетов с покупателями
9. Автоматизация учета расчетов с поставщиками
10. Автоматизация учета основных средств
11. Автоматизация учета создания материальных запасов
12. Автоматизация учета использования материальных запасов
13. Автоматизация учета выпуска готовой продукции
14. Автоматизация учета продажи готовой продукции
15. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда
16. Выявление финансовых результатов
17. Автоматизация учета труда и заработной платы
18. Автоматизация учета кредитов, займов и целевого финансирования
19. Автоматизация учета формирования уставного капитала
20. Автоматизация учета расчетов с учредителями
21. Автоматизация учета собственных средств организации
22. Автоматизация формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности
23. Автоматизация формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности
24. Автоматизация формирования и использования прибыли
25. Определение вида и порядка налогообложения;
26. Выделение элементов налогообложения;
27. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
28. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
29. Организация аналитического учета по счету 68 «расчеты по налогам и сборам»;
30. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
31. Выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам налогов;
32. Выбор кодов бюджетной классификации для определения налогов, штрафов и пени;
33. Использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
34. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
35. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления взносов во внебюджетные фонды;
36. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
37. Осуществление аналитического учета по счету 69 «расчеты по социальному страхованию»;
38. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
39. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
40. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
41. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;
42. Оформление платежных поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
43. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
44. Заполнение данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя;

- наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
45. Составление бухгалтерской отчетности, использование отчетности для анализа финансового состояния организации;
 46. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности;
 47. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
 48. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
 49. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;
 50. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
 51. Закрывание учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности;
 52. Установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов;
 53. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности, выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.

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 результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результатов обучения
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	Выполнение операций по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций. Принятие решений о внесении изменений на основании данных бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Учет источников формирования имущества организации Классификация источников формирования имущества Определение суммы финансового результата Принятие решения о распределении финансового результата Принятие решения об источнике финансирования деятельности и отражение на счетах бухгалтерского учета Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Анализ результатов инвентаризации Принятие решений по отражению результатов инвентаризации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Организация учета с бюджетом и внебюджетными фондами Расчет платежей в бюджет и внебюджетные фонды Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Выполнение операций по составлению бухгалтерской отчетности Организация и проведение процедуры составления бухгалтерской отчетности Организация работы с бухгалтерской отчетностью, Расчет показателей по данным бухгалтерской отчетности Проведение анализа показателей, отраженных в финансовой отчетности Выявление резервов и принятие решения по использованию выявленных резервов.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Организация работы кассы предприятия Выполнение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин Определение подлинности купюр Проведение работ по ревизии кассы

Рецензия

на рабочую программу **учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Главный бухгалтер
ООО «ПКРП «Белая Русь»



С.С. Пронина