

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

| | |
|---|-----|
| ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ..... | 2 |
| ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ | 31 |
| ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ..... | 55 |
| ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ | 72 |
| ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ | 96 |
| ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ | 120 |
| ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ | 139 |
| ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 160 |

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся **умений:**

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
 - проводить учет труда и заработной платы;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет кредитов и займов;
- а также приобретение первоначального **практического опыта**:
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

и реализовывается концентрированно в соответствии с учебным планом.

На учебную практику по учебному плану выделено

всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по учебной практике представлена в таблице

1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|--|---|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| УП.01.01 | Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации | дифференцированный зачет, 3 семестр | дифференцированный зачет, 4 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|------------|--------------------------|
| 1 | 2 |

| | |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с унифицированными формами первичной документации. – Заполнение произвольных форм первичных бухгалтерских документов. – Виды обработки первичной бухгалтерской документации. – Организация документооборота. – Организация хранения первичных бухгалтерских документов. – Варианты разработки рабочего плана счетов организации. – Оптимизация структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. – Знакомство с перечнем счетов учета денежных средств и их характеристики. – Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, к нему открываемых. – Порядок открытия расчетных и специальных счетов в банке. – Ведение синтетического учета по счету 51 «Расчетный счет». – Ведение синтетического учета по счетам 55 «Специальные счета в банке» и 57 «Переводы в пути». – Оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51, 55, 57. – Оформление договора с банком о кассовом обслуживании, соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе. – Оформление унифицированных кассовых документов, соблюдение правил заполнения приходных и расходных ордеров, журнала регистрации приходных и расходных документов, оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей. – Правила заполнения кассовой книги. – Порядок открытия валютных счетов; операции, проводимые с использованием счета 52 «Валютные счета». – Ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации. – Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств. – Оформление документов по приобретению основных средств. – Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств. – Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств. – Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка. – Проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел | 36/1 |
|---|------|

- списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).
- Проведение переоценки основных средств.
- Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядным способе его осуществления.
- Ведение учета арендованного имущества у арендатора.
- Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя.
- Ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга).
- Ознакомление с составом нематериальных активов организации.
- Проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов.
- Проведение учета организационных расходов.
- Порядок принятия к учету нематериальных активов.
- Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».
- Организация аналитического учета по счетам 07 и 08.
- Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».
- Проведение учета по договору о совместной деятельности (простого товарищества).
- Проведение учета инвестиций в государственные и частные ценные бумаги.
- Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей.
- Проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам.
- Проведение сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием продукции и производственных запасов в местах их хранения.
- Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.
- Ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов.
- Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».
- Оприходование неотфактурованных поставок.
- Проведение транспортно-заготовительных расходов.
- Участие в инвентаризации производственных запасов.
- Ознакомление с принятой в организации учета затрат.
- Участие в составлении калькуляции и анализе затрат по единицам продукции (работ, услуг).
- Ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу».
- Ознакомление с двумя подходами к учету затрат; с использованием счетов 20-29; с использованием счетов 20-29 и 30-39.
- Отражение прямых и косвенных затрат на счете 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».
- Проведение бухгалтерских записей по выявленным

- методами.
- Составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад.
- Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции».
- Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.
- Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики.
- Ознакомление с методами определения рыночной цены.
- Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.
- Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».
- Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами.
- Отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».
- Ведение аналитического учета по счету 60.
- Ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
- Отражение отношений организаций и работников на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
- Отражение прочих денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».
- Ведение учета недостачи и потерь материальных ценностей на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей».
- Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|---|---|-------------|--|
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов</p> <p>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</p> <p>Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Перечень унифицированных форм первичных бухгалтерских документов; случаи и правила составления самостоятельно создаваемых первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Понятие документооборота; организация документооборота; номенклатура дел; порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации</p> | 15 | ПК 1.1-1.2 ОК 1-9 |

| | | | |
|--|---|----|-----------------------------|
| | <p>от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого учета.</p> | | |
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и специальном счетах в банке</p> <p>Тема 2.2 Учет денежных средств в валюте</p> | <p>Порядок ведения кассовых операций в России.</p> <p>Цели, задачи, принципы учета денежных средств в кассе.</p> <p>Документальное оформление денежных средств в кассе.</p> <p>Учет денежных документов.</p> <p>Безналичный характер расчетов между организациями.</p> <p>Положение ЦБ РФ о безналичных переводах. Документация по оформлению банковских операций.</p> <p>Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах</p> <p>Переводы в пути (счет 57)</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006</p> <p>Структура счетов учета денежных средств. Основные бухгалтерские корреспонденции</p> | 39 | <p>ПК 1.3</p> <p>ОК 1-9</p> |

| | | | |
|---|--|------------|--------------------------|
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 3. Учет имущества организации</p> <p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов</p> | <p>Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; единица учета основных средств; срок полезного использования основных средств; основные задачи бухгалтерского учета основных средств; учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 6/01 «Учет основных средств», методическими указаниями по учету основных средств.</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства», используемые при этом бухгалтерские проводки; порядок оценки и переоценки основных средств.</p> <p>Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике.</p> <p>Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов; объекты интеллектуальной собственности; характеристика счета 04 «Нематериальные активы»; понятие «Деловая репутация организации»; бухгалтерские проводки по учету организационных расходов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; нематериальные активы, полученные безвозмездно; порядок учета НДС при поступлении нематериальных активов; инвентаризация нематериальных активов.</p> | <p>188</p> | <p>ПК 1.4 ОК 1-9</p> |
|---|--|------------|--------------------------|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Ознакомление с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».</p> <p>Классификация капитальных вложений; их состав, задачи и принципы учета</p> <p>Учет затрат на строительномонтажные работы, осуществляемые подрядным и хозяйственным способом</p> <p>Учет приобретения оборудования, требующего и не требующего установки, инструмента и инвентаря</p> <p>Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»</p> <p>Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения». Учет финансовых вложений в уставные капиталы других организаций. Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений.</p> <p>Структура счетов учета инвестиций и вложений, основные бухгалтерские корреспонденции.</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ): определение материально-производственных запасов; выбор единицы бухгалтерского учета материально-производственных запасов; основные задачи учета производственных запасов; место МПЗ в производственном процессе; функции номенклатурного номера, присвоенного материалу; характеристика синтетических счетов, применяемых для учета МПЗ; фактическая себестоимость МПЗ и применяемые учетные цены; метод ФИФО оценки материальных ресурсов; Оценка материально – производственных запасов на конец отчетного периода.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», методическими указаниями по учету МПЗ.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: основы организации материального учета; первичные документы по учету МПЗ; функции службы снабжения организации; контроль за поступлением грузов и их поиск; поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства, материалов, оставшихся от списания основных средств и т.п.; оприходование материальных ценностей; учет запасов, не принадлежащих организации; оформление расхода материалов, отпускаемых в производство; отпуск материалов сторонним организациям. Учет материалов на складе и в бухгалтерии; ведение карточек учета материалов; ведение книги учета материалов; функционирование системы автоматизированного учета; организация аналитического учета материалов в бухгалтерии; два варианта учета материалов с использованием оборотных ведомостей; сальдовый метод учета материалов.</p> <p>Синтетический учет движения материалов; характеристика активных счетов, на которых ведется синтетический учет материалов; корреспонденция счетов при проведении учета материалов; отражение продукции собственного производства в сельскохозяйственных организациях; корректировка себестоимости методом «красного сторно» или способом дополнительных проводок; отражение в бухгалтерском учете продажи материальных запасов; учет размера НДС при реализации материальных ценностей; списание материалов в следствие непригодности; особенности использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»; оформление неотфактурованных поставок</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>материалов порядок учета недостач и порчи материалов, обнаруженных при их приемке.</p> <p>Транспортно-заготовительные расходы и их учет,</p> <p>инвентаризация и переоценка; классификация и состав транспортно-заготовительных расходов; корреспонденция счетов при учете транспортно-заготовительных расходов; проведение инвентаризации производственных запасов организации; оформление инвентаризационных описей; создание инвентаризационной комиссии. Составление сличительных ведомостей; отражение излишков и недостатка материалов в бухгалтерском учете; отражение стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий и форс-мажорных обстоятельств; порядок переоценки стоимости материальных ценностей и отражения переоценки в бухгалтерском учете.</p> <p>Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов. Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов.</p> <p>Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям.</p> <p>Бухгалтерские счета, используемые при организации учета</p> <p>производственных затрат; классификация затрат по способу включения их в себестоимость продукции; бухгалтерские счета, предназначенные для отражения прямых и косвенных затрат; классификация по целевому использованию и экономической роли затрат в бухгалтерском учете; классификация по периодичности; учет расходов будущих периодов; учет производственных и непроизводственных</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>(коммерческих) расходов.</p> <p>Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление; организация учета затрат на производство по элементам и по статьям затрат; два подхода к учету затрат: с использованием счетов 20-29 или с использованием также счетов 30-39; корреспонденция счетов при отражении учета затрат.</p> <p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств учет потерь и непроизводственных расходов; характеристика счета 23 «Вспомогательные производства», отражение затрат по дебету и кредиту данного счета; отражение потерь от брака с использованием счета 28 «Потери от брака»; особенности учета потерь от брака и непроизводственных расходов; характеристика счета 29»Обслуживающие производства и хозяйства».</p> <p>Учет и оценка незавершенного производства; определение незавершенного производства; инвентаризация незавершенного производства; бухгалтерские операции по отражению выявленных недостатков или излишков незавершенного производства</p> <p>Калькуляция себестоимости продукции(работ, услуг): сущность себестоимости и ее калькуляция, виды калькуляции и их характеристика; методы учета и калькулирования себестоимости продукции(работ, услуг): нормативный, позаказный, попередельный и простой методы.</p> <p>Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; определение готовой продукции; планирование и учет готовой продукции; использование натуральных и стоимостных показателей: поступление готовой продукции на склад и процесс оформления приемо-сдаточных накладных и карточек складского</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>учета; формирование в бухгалтерии группировочных ведомостей по приходу готовой продукции; варианты учета готовой продукции и используемые корреспонденции счетов; способы списания или выбытия готовой продукции; оформление приемо-сдаточных документов; использование нормативного метода учета готовой продукции; корреспонденция счетов при отражении нормативного метода; использование счета 40 «Выпуск готовой продукции» счет 41 «Товары» и открываемые к нему субсчета; использование счета 42 «Торговая наценка».</p> <p>Учет реализация готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов; предназначение счета-фактуры; состав показателей счета-фактуры; заполнение книги продаж; характеристика счета45 «Товары отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45; предварительная оплата поставляемой продукции и порядок ее отражения в бухгалтерском учете.</p> <p>Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов; использование информации, накопленной на счете 90 для составление формы №2 бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках», структура счета 90; заключительные проводки по счету90 в конце отчетного периода; определение конечного финансового результата хозяйственной деятельности и реформация бухгалтерского баланса; варианты учета выручки по методу»по отгрузке» и по методу «по оплате».; преимущества и недостатки использования данных методов; два метода определения доходов и расходов– метод начисления и кассовый метод; основные</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>бухгалтерские проводки по определению выручки от реализации продукции.</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44 «Расходы на продажу»; использование счета 44 в промышленных и торговых организациях; определение размеров представительских расходов, расходов на рекламу; формирование коммерческих расходов на бухгалтерских счетах; аналитический учет по счету 44 по видам и статьям расходов; формирование резервов под снижение стоимости товаров; формирование резервов на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание.</p> <p>Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности; расшифровка значения кредитового и дебетового сальдо по счету 60 и счету 62.</p> <p>Запись бухгалтерских проводок при получении неотфактурованных поставок продукции; расчеты по претензиям между поставщиками и получателями материальных ценностей; бухгалтерские проводки определения фактической себестоимости недостач и порчи сверх норм естественной убыли; бухгалтерские проводки по претензиям в связи с завышением цен, по штрафам, пеням, неустойкам и т.д.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; характеристика счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»; субсчета, открываемые к счету 73; порядок предоставления займа работнику организации; расчет суммы материальной выгоды; отражение выдачи займа бухгалтерскими проводками; запись бухгалтерской</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>проводки при удержании денежных средств за кредит; запись бухгалтерской проводки удержания и перечисления удержанных денежных средств; характеристика счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; характеристика счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и субсчетов, открываемых к нему; бухгалтерский учет подотчетных сумм и операций с подотчетными лицами.</p> | | |
|--|---|--|--|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лаборатории учебной бухгалтерии.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- лабораторное оборудование;
- наглядные пособия;
- технические средства обучения.

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.

2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г. ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: методическое пособие по проведению учебной практики. – КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

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

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.

9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.

11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.

12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.

13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.

14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.

15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.

16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.

17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.

18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

Нормативная документация для разработки программы практики:

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

Перечень электронных ресурсов Интернет:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
 2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал
 3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
- Электронный ресурс
4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера
 5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
 6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
 7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
 8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

Профессиональные базы данных:
не используются

Программное обеспечение:

Операционная система Windows
Пакет офисных программ Microsoft Office
web браузер MozillaFirefox

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Прохождению практики по данному профессиональному модулю предшествует изучение общепрофессиональной дисциплины ОП. 08. Основы бухгалтерского учета.

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализацию и руководство учебной практики документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94 н;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам;</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производства и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия |

| | | |
|---|---|--|
| | | выбранных методов и способов требования стандарта. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения | Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение |

| | | |
|--|---|---|
| | | полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; | Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации* соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, 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 недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и реализовывается концентрированно в соответствии с учебным планом.

На учебную практику по учебному плану выделено всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по учебной практике представлена в таблице

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| УП.02.01 | Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | дифференцированный зачет, 3 семестр | дифференцированный зачет, 5 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3 | 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 |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и виды работ

| Виды работ | Объем в часах/неделя |
|--|----------------------|
| 1 | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">– Выбор системы оплаты труда наиболее соответствующей характеру хозяйственной деятельности организации.– Ознакомление с нормативно- правовым обеспечением организации оплаты труда.– Применение основных форм оплаты труда работников и их характеристики.– Ознакомление с коллективной (бригадной) системы оплаты труда с применением коэффициента трудового участия.– Применение существующих доплат к заработной плате и оплата труда при вынужденном прогуле.– Осуществление аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».– Оформление бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.– Проведение обязательных удержаний и удержаний по инициативе организации из заработной платы работников.– Проведение вычетов из доходов работников, определенных законодательно: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.– Формирование бухгалтерских проводок, отражающих удержания из заработной платы.– Проведение классификации доходов: доходы от обычных видах деятельности, прочие доходы.– Проведение бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков.– Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».– Формирование бухгалтерских проводок по определению финансового результата от продажи продукции.– Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».– Формирование операций по отражению выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи».– Отражение операций на счете 91 «Прочие доходы и расходы».– Проведение закрытия всех субсчетов к счету 90 «Продажи» в конце отчетного периода.– Оформление бухгалтерских проводок по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».– Проверка использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года, учет прошлогодней нераспределенной прибыли. | 36/1 |

| | |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с видами инвентаризации и различных схем ее проведения. – Проверка обоснованности проведения инвентаризации имущества организации. – Формирование документального обеспечения проведения инвентаризации. – Проведение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации. – Процесс составления инвентаризационных ведомостей и их значение. – Процесс составления в бухгалтерии сличительных ведомостей. – Участие в проведении инвентаризации основных средств – Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств. – Проверка обоснованности проведения инвентаризации нематериальных активов. – Отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов. – Формирование бухгалтерских проводок при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов. – Формирование бухгалтерских проводок стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств. – Проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете. – Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» – Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов. – Проведение подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период. – Проверка оформления договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту. – Рассмотрение информации, содержащейся на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». – Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». – Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов. – Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения финансовой задолженности. – Составление акта сверки расчетов с поставщиками и заказчиками, | |
| ВСЕГО | 36/1 |

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|--|---|-------------|---|
| <p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли Тема 1.3. Учет собственного капитал Тема 1.4. Учет кредитов и займов</p> | <p>Организация учета труда и его оплаты; система отношений, возникающая при оплате труда; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда; состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах.</p> <p>Основные формы оплаты труда работников и их характеристики; повременная форма заработной платы; тарифная система как форма оплаты труда; порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок; повременно-премиальная система оплаты труда; сдельная система оплаты труда; сдельно-премиальная система оплаты труда; сдельно-прогрессивная система оплаты труда; косвенно-сдельная система оплаты труда; бестарифные системы оплаты труда; аккордная оплата труда и система плавающих окладов; коллективная(бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия; списочный состав персонала организации: производственный, непроизводственный и работники несписочного состава.</p> <p>Формы первичного учета для начисления заработной платы; характеристика существующих доплат к заработной плате оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни; оплата труда работников, занятых во</p> | <p>182</p> | <p>ПК 2.1 ОК1 - ОК9</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>вредных и тяжелых условиях; оплата труда при совмещении профессий; случаи временного перевода работника на другую работу; оплата труда при работе в ночное время; оплата при вынужденном прогуле.</p> <p>Расчет среднего заработка работника; продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска; определение отпускных выплат работнику; расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление заработной платы в бухгалтерии; синтетический учет по счету70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; аналитический учет по счету70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.</p> <p>Характеристика удержаний из заработной платы работников; обязательные удержания и удержания по инициативе организации; обязательные удержания налога на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам; ставка налога на доходы физических лиц в размере 13% и перечень доходов, на которые она устанавливается; положения Главы23 Налогового кодекса РФ; доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды; группы вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты и их сущность.</p> <p>Учет удержаний из заработной платы по инициативе организации за причиненный материальный ущерб; бухгалтерские проводки с использованием счетов бухгалтерского учета70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». 68 «Расчеты по налогам и сборам», 28 «Брак в производстве», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>Учет финансовых результатов по обычным видам</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>деятельности; определение понятия финансового результата; понятие прибыли в бухгалтерском учете; классификация доходов: доходы от обычных видах деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности; принятие выручки к бухгалтерскому учету; факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации; формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки»; определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации; определение общей и балансовой прибыли.</p> <p>Бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков; характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции; аналитический учет по счету 90; финансовый результат от продажи продукции; начисленные платежи на прибыль и суммы причитающихся налоговых санкций; порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности; выбор состава субсчетов к счету 90 и закрепление его в учетной политики; закрытие всех субсчетов к счету 90 по окончании отчетного года; отражение выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи»; условия признания выручки в бухгалтерском учете; взаимодействие счетов 90 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Учет прочих доходов и расходов; определение понятия прочих доходов; состав прочих доходов и расходов: операционные, внереализационные, чрезвычайные; отражение прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»; назначение субсчетов, открываемых к счету 91; аналитический учет по счету 91; накопительные записи по счету 91 в течение отчетного года; взаимодействие счетов 91 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки; учет</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>чрезвычайных доходов и расходов на счете 99; определение на счете 99 прибыли или убытка; определение балансовой прибыли; списание финансового результата на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; реформация баланса организации.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли; понятие чистой прибыли; отражение чистой прибыли на счете 84; характеристика счета 84; записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84; списания с бухгалтерского баланса убытка отчетного года; направление части прибыли на начисления учредительского дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями»; увеличение за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала.</p> <p>Использование нераспределенной чистой прибыли отчетного года; перечень расходов, которые могут покрываться за счет нераспределенной прибыли; использование прошлогодней нераспределенной прибыли.</p> <p>Создание и размер резервного капитала организации; формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях, его минимальный размер; характеристика счета 82 «Резервный капитал»; использование средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках.</p> <p>Учет собственного капитала; состав собственного капитала: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль; образование собственного капитала в государственных и коммерческих организациях; различные названия уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации.</p> <p>Характеристика счета 80 «Уставный капитал»; значение сальдо по счету 80; бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации; отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>учредителей; аналитический учет на счете 80 в акционерном обществе; способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов.</p> <p>Перечень документов, которые служат основанием для аналитического учета на счете 80; использование счета 80 для обобщения информации о состоянии вкладов в общее имущество по договору простого товарищества; аналитический учет по счету 80 «Вклады товарищей».</p> <p>Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; характеристика счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках.</p> <p>Учет добавочного капитала; источники формирования добавочного капитала; использование счета 83 «Добавочный капитал»; субсчета, открываемые к счету 83; аналитический учет на счете 83 по источникам его формирования и направлениям использования; бухгалтерские проводки, отражающие операции с применением счета 83, использование счета 81 «Собственные акции(доли)».</p> <p>Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал»; процесс образования резервного капитала; отражение бухгалтерскими проводками отчисления в резервный капитал; бухгалтерские проводки по использованию средств резервного капитала.</p> <p>Учет целевого финансирования; характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|-----------|---------------------------------|
| | <p>целевого финансирования.</p> <p>Учет кредитов и займов; определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал.</p> <p>Порядок деление заемного капитала в зависимости от срочности погашения кредитов и займов на долгосрочные и краткосрочные; особенности точных обязательств; использование счетов66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов.</p> <p>Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита(займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов.</p> <p>Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете суммовых и курсовых разниц, отражение поступления средств от продажи акций трудового коллектива, акций и облигаций организации и других обязательств; операции по продаже ценных бумагах с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов»; размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.</p> | | |
| <p>МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка</p> | <p>Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества; нормативно-правовое обеспечение инвентаризации; определение термина инвентаризации; функции, выполняемые инвентаризацией; задачи инвентаризации; варианты проведения инвентаризации в</p> | <p>69</p> | <p>ПК 2.2-2.4 ОК1 - ОК9</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>обязательном порядке; порядок и назначение заключения с работниками договоров о материальной ответственности. Виды инвентаризации: полная и частичная; сплошная и выборочная; плановые и внеплановые; необходимая инвентаризация; устанавливаемое руководителем организации количество инвентаризации в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них; создание инвентаризационной комиссии; утверждаемый руководителем организации постоянный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий; регистрация в книге контроля над выполнением приказов о поведении инвентаризации документа о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение). Проверка перед началом инвентаризации приходных и расходных документов и отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств; установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств и составление инвентарных описей; способы определения фактического наличия имущества при инвентаризации; составление отдельных описей на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки. Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию; составление в бухгалтерии сличительных описей и установление соответствия данных о фактическом наличии имущества и средств с данными бухгалтерского учета. Порядок инвентаризации основных средств; нормативно-правовое обеспечение инвентаризации основных средств; случаи проведения инвентаризации основных средств; составление отдельной описи при выявлении объектов основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению; учет недостачи основных</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-----------|------------------------------|
| | <p>средств; составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок инвентаризации нематериальных активов; случаи проведения инвентаризации нематериальных активов; регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; отнесение недостач нематериальных активов на виновных лиц; приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов; составление описи товарно-материальных ценностей на определенную дату; отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов как внереализационных доходов.</p> <p>Бухгалтерские проводки при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов; характеристика счета 94 «Недостачи и потери ценностей»; отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств; проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете; корреспонденция счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» с другими счетами.</p> | | |
| <p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов</p> | <p>Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности; определение понятий дебиторской задолженности дебиторов; определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов; отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с</p> | <p>28</p> | <p>ПК 2.5</p> <p>ОК 1- 9</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.</p> <p>Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, а также с покупателями и поставщиками с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки.</p> <p>Проверка оформления договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту.</p> <p>Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | | |
|--|--|--|--|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лаборатории учебной бухгалтерии.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- лабораторное оборудование;
- наглядные пособия;
- технические средства обучения.

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с. (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г.. ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: методическое пособие по проведению учебной практики. КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Нормативная документация для разработки программы практики:

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832.

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал

3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
Электронный ресурс

4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера

5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров

8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

Профессиональные базы данных:

не используются

Программное обеспечение:

Операционная система Windows

Пакет офисных программ Microsoft Office

web браузер MozillaFirefox

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Прохождению практики по данному профессиональному модулю предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин и модулей ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Статистика, ОП.03 Менеджмент, ОП.04 Документационное обеспечение управления, ОП. 08. Основы бухгалтерского

учета, ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализацию и руководство учебной практики по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 6

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников; Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли; Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала; Квалифицированное проведение учета резервного капитала и целевого финансирования | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> | <p>Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Точное определение характеристик имущества организации;</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; работать в составе инвентаризационной комиссии</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>Квалифицированный и профессиональный подбор распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества;</p> <p>Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой 37 для проведения инвентаризации;</p> <p>Безошибочно составлять инвентаризационные описи;</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества;</p> <p>Обоснованное и правильное составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 2.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Участие в обоснованном составлении акта по результатам инвентаризации</p> | |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств;</p> <p>Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов;</p> <p>Обоснованное определение реального состояния расчетов;</p> <p>Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>Квалифицированное проведение инвентаризации недостач и потер от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
|--|---------------------------------------|----------------------------------|

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия |
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий.</p> |
| <p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.</p> |
| <p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> | <p>ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ</p> |
| <p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразова-</p> | <p>своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной</p> |

| | | |
|---|---|--|
| нием, осознанно планировать повышение квалификации | информационных технологий | деятельности с целью повышения личного и квалификационного уровня |
| ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, 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).

По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1 Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по должности Кассир* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся **умений**:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для

получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

а также приобретение первоначального **практического опыта**:

- выполнения работ по должности «Кассир».

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализовывается концентрированно в несколько периодов в соответствии с учебным планом.

На учебную практику по учебному плану выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Промежуточная аттестация по учебной практике представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| УП.05.01 | Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | дифференцированный зачет, 3 семестр | дифференцированный зачет, 5 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Выполнение работ по должности Кассир*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Ознакомление с кассовыми операциями в организации.- Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.- Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.- Ознакомление с ценными бумагами организации.- Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.- Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.- Контроль за обеспечением сохранности денежных средств- Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.- Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.- Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.- Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.- Составление реестра кассовых документов за день.- Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера- Ознакомление с внешним видом кассовой книги.- Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.- Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.- Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.- Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.- Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком. | 72/2 |
| ВСЕГО | 72/2 |

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|--|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир) Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p> | <p>Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации; мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира. Лимит остатка денежных средств, Расчет, порядок установления и соблюдение лимита остатка кассовых средств. Предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами. Инкассация наличных денежных средств. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг; Характеристика ценных бумаг; Использование наличной выручки; Организация работы с банком. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. Оформление авансовых отчетов. Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.). Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации;. Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и</p> | <p>52</p> | <p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1-1.3, ПК 2.2-2.3</p> |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <p>ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.</p> <p>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p>Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.</p> <p>Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке; использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств; прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции. Инвентаризация валютных средств в кассе.</p> <p>Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты. Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.</p> <p>Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> | | |
| <p>МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир)</p> <p>Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p> <p>Тема 2.1. Порядок</p> | <p>Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного</p> | 33 | ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1-1.3, ПК 2.2-2.3 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</p> | <p>варианта в учетной политики организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами. Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политики организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.</p> <p>Изучение взаимосвязей кассира организации с:</p> <p>1) руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения распоряжений, указаний, приказов относящихся непосредственно к его деятельности; - представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации; <p>2) главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций; - представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров. <p>3) сотрудниками бухгалтерии по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций; - представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств; <p>4) другими сотрудниками организации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы | |
|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none">- представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам; <p>5) коммерческими банками по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none">- контроля по выполнению организацией порядка ведения кассовых операций, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, использования наличных денежных средств на нужды организации;- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов). Правила передачи денежных средств инкассаторам. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. | | |
|--|---|--|--|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лаборатории учебной бухгалтерии.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- лабораторное оборудование;
- наглядные пособия;
- технические средства обучения.

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.

2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

2. Мочалова Л.И. ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: методическое пособие по проведению учебной практики. - М.: УМЦ ЖДТ, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

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

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.

9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

11. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

Нормативная документация для разработки программы практики:

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 2. Справочно-правовая система «Гарант»
 3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
 4. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
- Электронный ресурс
5. <http://www.buh.ru> БУХ.1С- Интернет-ресурс для бухгалтера
 6. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
 7. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
 8. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
 9. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
 10. Клерк.ру

Профессиональные базы данных:

не используются

Программное обеспечение:

Операционная система Windows

Пакет офисных программ Microsoft Office

web браузер MozillaFirefox

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин и модулей ОП.01 Экономика организации, ОП.02. Статистика, ОП.08. Основы бухгалтерского учета, ОП.11 Бизнес-планирование, ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализацию и руководство учебной практики по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94 н;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Точное оформление денежных и кассовых документов;</p> <p>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> | <p>Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Точное определение характеристик имущества организации;</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; работать в составе инвентаризационной комиссии</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий</p> |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> | <p>Квалифицированный и профессиональный подбор распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества;</p> <p>Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Безошибочно составлять инвентаризационные описи;</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества;</p> <p>Обоснованное и правильное составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей</p> | <p>понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия выбранных методов и способов требования стандарта. |
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |
| ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий. |
| ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руко- | эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, | Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| водством, потребителями | преподавателями и студентами в процессе обучения | ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. |
| ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; | Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |
| ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение **практического опыта:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

На производственную практику (по профилю специальности) в соответствии с учебным планом выделено:

всего: 72 часа, 2 недели.

Промежуточная аттестация производственной практики по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|---|---|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| ПП.01.01 | Производственная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации | дифференцированный зачет, 2 семестр | дифференцированный зачет, 4 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|--|-----------------------|
| <p>Бухгалтер:</p> <ul style="list-style-type: none">– Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов.– Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета.– Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.– Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.– Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации.– Порядок и причины внесения изменений в рабочий план счетов.– Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения.– Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации в соответствии с банковским договором кассового обслуживания.– Участие в открытии валютных счетов в банке.– Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оприходование основных средств и оформление необходимой документации.– Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам поступления основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств.– Оформление в бухгалтерском учете операций по аренде и сдаче в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. | <p>72/2</p> |

| | |
|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 07 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». – Оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения». – Ведение учета операций по договору о совместной деятельности (простого товарищества). Проведение оценки материально-производственных запасов. – Проведение синтетического учета движения материалов. – Проведение учета транспортно-заготовительных расходов, их инвентаризации и переоценки. Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39. – Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция. – Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизводственных расходов. – Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции. – Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации. – Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов по реализации продукции. Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. – Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | |
| Всего | 72/2 |

**3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01.
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|--|--|-------------|--|
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов. Перечень унифицированных форм первичных бухгалтерских документов; случаи и правила составления самостоятельно создаваемых первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Понятие документооборота; организация документооборота; номенклатура дел; порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов</p> | 15 | ПК 1.1-1.2 ОК 1-9 |

| | | | |
|--|--|-----|-----------------------------|
| | <p>бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого учета.</p> | | |
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и специальном счетах в банке</p> <p>Тема 2.2 Учет денежных средств в валюте</p> | <p>Порядок ведения кассовых операций в России.</p> <p>Цели, задачи, принципы учета денежных средств в кассе.</p> <p>Документальное оформление денежных средств в кассе.</p> <p>Учет денежных документов.</p> <p>Безналичный характер расчетов между организациями.</p> <p>Положение ЦБ РФ о безналичных переводах. Документация по оформлению банковских операций.</p> <p>Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах</p> <p>Переводы в пути (счет 57)</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006</p> <p>Структура счетов учета денежных средств. Основные бухгалтерские корреспонденции</p> | 39 | <p>ПК 1.3</p> <p>ОК 1-9</p> |
| <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> | <p>Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; единица учета основных средств; срок полезного использования основных средств; основные задачи</p> | 188 | <p>ПК 1.4</p> <p>ОК 1-9</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Раздел 3. Учет имущества организации</p> <p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов</p> | <p>бухгалтерского учета основных средств; учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 6/01 «Учет основных средств», методическими указаниями по учету основных средств.</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства», используемые при этом бухгалтерские проводки; порядок оценки и переоценки основных средств.</p> <p>Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; определение суммы амортизации основных средств за отчетный период на практике.</p> <p>Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация.</p> <p>Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов; объекты интеллектуальной собственности; характеристика счета 04 «Нематериальные активы»; понятие «Деловая репутация организации»; бухгалтерские проводки по учету организационных расходов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; нематериальные активы, полученные безвозмездно; порядок учета НДС при поступлении нематериальных активов; инвентаризация нематериальных активов.</p> <p>Ознакомление с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов».</p> <p>Классификация капитальных вложений; их состав, задачи и принципы учета</p> <p>Учет затрат на строительные-монтажные работы,</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>осуществляемые подрядным и хозяйственным способом Учет приобретения оборудования, требующего и не требующего установки, инструмента и инвентаря Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций. Ознакомление с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения». Учет финансовых вложений в уставные капиталы других организаций. Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений. Структура счетов учета инвестиций и вложений, основные бухгалтерские корреспонденции. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ): определение материально-производственных запасов; выбор единицы бухгалтерского учета материально-производственных запасов; основные задачи учета производственных запасов; место МПЗ в производственном процессе; функции номенклатурного номера, присвоенного материалу; характеристика синтетических счетов, применяемых для учета МПЗ; фактическая себестоимость МПЗ и применяемые учетные цены; метод ФИФО оценки материальных ресурсов; Оценка материально – производственных запасов на конец отчетного периода. Ознакомление с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», методическими указаниями по учету МПЗ. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: основы организации материального учета; первичные документы по учету МПЗ; функции службы снабжения организации; контроль за поступлением грузов и их поиск; поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства, материалов, оставшихся от списания</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>основных средств и т.п.; оприходование материальных ценностей; учет запасов, не принадлежащих организации; оформление расхода материалов, отпускаемых в производство; отпуск материалов сторонним организациям. Учет материалов на складе и в бухгалтерии; ведение карточек учета материалов; ведение книги учета материалов; функционирование системы автоматизированного учета; организация аналитического учета материалов в бухгалтерии; два варианта учета материалов с использованием оборотных ведомостей; сальдовый метод учета материалов.</p> <p>Синтетический учет движения материалов; характеристика активных счетов, на которых ведется синтетический учет материалов; корреспонденция счетов при проведении учета материалов; отражение продукции собственного производства в сельскохозяйственных организациях; корректировка себестоимости методом «красного сторно» или способом дополнительных проводок; отражение в бухгалтерском учете продажи материальных запасов; учет размера НДС при реализации материальных ценностей; списание материалов в следствие непригодности; особенности использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»; оформление неотфактурованных поставок материалов порядок учета недостач и порчи материалов, обнаруженных при их приемке.</p> <p>Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка; классификация и состав транспортно-заготовительных расходов; корреспонденция счетов при учете транспортно-заготовительных расходов; проведение инвентаризации производственных запасов организации; оформление инвентаризационных описей;</p> | | |
|--|--|--|--|

создание инвентаризационной комиссии. Составление сличительных ведомостей; отражение излишков и недостатка материалов в бухгалтерском учете; отражение стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий и форс-мажорных обстоятельств; порядок переоценки стоимости материальных ценностей и отражения переоценки в бухгалтерском учете.

Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов. Необходимость и порядок проведения инвентаризации производственных запасов.

Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям.

Бухгалтерские счета, используемые при организации учета производственных затрат; классификация затрат по способу включения их в себестоимость продукции; бухгалтерские счета, предназначенные для отражения прямых и косвенных затрат; классификация по целевому использованию и экономической роли затрат в бухгалтерском учете; классификация по периодичности; учет расходов будущих периодов; учет производственных и непроизводственных (коммерческих) расходов.

Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление; организация учета затрат на производство по элементам и по статьям затрат; два подхода к учету затрат: с использованием счетов 20-29 или с использованием также счетов 30-39; корреспонденция счетов при отражении учета затрат.

Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств учет потерь и непроизводственных расходов; характеристика счета 23 «Вспомогательные производства», отражение затрат по дебету и кредиту данного счета;

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>отражение потерь от брака с использованием счета 28 «Потери от брака»; особенности учета потерь от брака и непроизводственных расходов; характеристика счета 29»Обслуживающие производства и хозяйства».</p> <p>Учет и оценка незавершенного производства; определение незавершенного производства; инвентаризация незавершенного производства; бухгалтерские операции по отражению выявленных недостатков или излишков незавершенного производства</p> <p>Калькуляция себестоимости продукции(работ, услуг): сущность себестоимости и ее калькуляция, виды калькуляции и их характеристика; методы учета и калькулирования себестоимости продукции(работ, услуг): нормативный, позаказный, попередельный и простой методы.</p> <p>Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; определение готовой продукции; планирование и учет готовой продукции; использование натуральных и стоимостных показателей: поступление готовой продукции на склад и процесс оформления приемо-сдаточных накладных и карточек складского учета;</p> <p>формирование в бухгалтерии группировочных ведомостей по приходу готовой продукции; варианты учета готовой продукции и используемые корреспонденции счетов; способы списания или выбытия готовой продукции; оформление приемо-сдаточных документов; использование нормативного метода учета готовой продукции; корреспонденция счетов при отражении нормативного метода; использование счета 40 «Выпуск готовой продукции» счет 41 «Товары» и открываемые к нему субсчета; использование счета 42 «Торговая наценка».</p> <p>Учет реализация готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс</p> | | |
|--|---|--|--|

отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов; предназначение счета-фактуры; состав показателей счета-фактуры; заполнение книги продаж; характеристика счета 45 «Товары отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45; предварительная оплата поставляемой продукции и порядок ее отражения в бухгалтерском учете.

Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов; использование информации, накопленной на счете 90 для составления формы №2 бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках», структура счета 90; заключительные проводки по счету 90 в конце отчетного периода; определение конечного финансового результата хозяйственной деятельности и реформация бухгалтерского баланса; варианты учета выручки по методу «по отгрузке» и по методу «по оплате».; преимущества и недостатки использования данных методов; два метода определения доходов и расходов – метод начисления и кассовый метод; основные бухгалтерские проводки по определению выручки от реализации продукции.

Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44 «Расходы на продажу»; использование счета 44 в промышленных и торговых организациях; определение размеров представительских расходов, расходов на рекламу; формирование коммерческих расходов на бухгалтерских счетах; аналитический учет по счету 44 по видам и статьям расходов; формирование резервов под снижение стоимости товаров; формирование резервов на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание.

Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <p>корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности; расшифровка значения кредитового и дебетового сальдо по счету 60 и счету 62. Запись бухгалтерских проводок при получении неотфактурованных поставок продукции; расчеты по претензиям между поставщиками и получателями материальных ценностей; бухгалтерские проводки определения фактической себестоимости недостач и порчи сверх норм естественной убыли; бухгалтерские проводки по претензиям в связи с завышением цен, по штрафам, пеням, неустойкам и т.д.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; характеристика счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»; субсчета, открываемые к счету 73; порядок предоставления займа работнику организации; расчет суммы материальной выгоды; отражение выдачи займа бухгалтерскими проводками; запись бухгалтерской проводки при удержании денежных средств за кредит; запись бухгалтерской проводки удержания и перечисления удержанных денежных средств; характеристика счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; характеристика счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и субсчетов, открываемых к нему; бухгалтерский учет подотчетных сумм и операций с подотчетными лицами.</p> | | |
| | <p>Всего</p> | <p>242</p> | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г. ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: методическое пособие по проведению производственной практики. - 21 с. – КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

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

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.

9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.

11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.

12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.

13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.

14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.

15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.

16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.

17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.

18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

Нормативная документация для разработки программы производственной практики (по профилю специальности):

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал
3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHISOFT
Электронный ресурс
4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера
5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
6. <http://www.kadis.ru/iph/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

9. Программное обеспечение: операционная система Windows; пакет офисных программ Microsoft Office; web браузер MozillaFirefox

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики. В индивидуальных заданиях, выдаваемых обучающемуся на период практики, может быть по согласованию с организацией предусмотрено участие в работах, связанных с решением других экономических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Освоение программы производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

5.1. Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Мининтерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94 н;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Точное оформление денежных и кассовых документов;</p> <p>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производства и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
|--|--|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации.</p> |
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий.</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; | Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ежедневно ведется дневник практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся составляется отчет, в соответствии с содержанием индивидуального задания, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ.02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности,

формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение **практического опыта:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

На производственную практику (по профилю специальности) в соответствии с учебным планом выделено:

всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация производственной практики по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| ПП.02.01 | Производственная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | дифференцированный зачет, 2 семестр | дифференцированный зачет, 4 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3 | 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 |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|---|-----------------------|
| <p>Бухгалтер:</p> <ul style="list-style-type: none">– Ознакомление с системой оплаты труда, применяемой в организации.– Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением организации оплаты труда организации.– Порядок применения существующих доплат к заработной плате и оплата труда при вынужденном прогуле.– Проверка ведения аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».– Мониторинг бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.– Участие в проведении обязательных удержаний и удержаний по инициативе организации из заработной платы работников.– Участие в проведении вычетов из доходов работников, определенных законодательно.– Рассмотрение классификации доходов организации.– Участие в проведении бухгалтерских операций по учету прибыли или убытков.– Составление бухгалтерских проводок по определению итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».– Составление бухгалтерских проводок по определению финансового результата от продажи продукции на счете 90 «Продажи».– Составление бухгалтерских проводок для определения итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».– Участие в формировании операций по отражению выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи».– Участие в формировании операций на счете 91 «Прочие доходы и расходы».– Проведение закрытия всех субсчетов к счету 90 «Продажи».– Составление бухгалтерских проводок по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».– Проверка использования нераспределенной чистой прибыли отчетного года, учет прошлогодней нераспределенной прибыли).– Участие в формировании резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях. | 36/1 |

- Контроль использования средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках.
- Составление бухгалтерских проводок по направлению части прибыли на начисление учредительного дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями».
- Участие в проведении увеличения за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала с использованием счета 80 «Уставный капитал».
- Ознакомление с порядком образования собственного капитала в государственных и коммерческих организациях.
- Составление проводок по счету 80, определение сальдо по счету 80.
- Составление бухгалтерских проводок после регистрации коммерческой организации.
- Участие в оформлении бухгалтерскими проводками фактического поступления вкладов учредителей.
- Ведение аналитического учета на счете 80 в разрезе акционеров акционерного общества.
- Составление проводок по увеличению или уменьшению уставного капитала акционерного общества.
- Ведение аналитического учета по счету 80 «Вклады товарищей».
- Проведение операций с использованием счета 81 «Собственные акции (доли)».
- Составление бухгалтерских проводок по счету 83 «Добавочный капитал», использование субсчетов, открываемых к счету 83.
- Участие в проведении учета состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал».
- Участие в проведении бухгалтерских операций со счетом 86 «Целевое финансирование».
- Ведение аналитического учета по счету 86 «Целевое финансирование».
- Составление бухгалтерских проводок по использованию средств целевого финансирования.
- Ознакомление с группировкой кредитов и займов по различным признакам.
- Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов.
- Составление бухгалтерских проводок по начислению процентов по полученным кредитам.
- Составление бухгалтерских проводок по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов».
- Составление бухгалтерских проводок по выдаче векселя.

- Ознакомление с видами инвентаризации и схемой ее проведения, применяемой в организации.
- Проверка обоснованности проведения инвентаризации имущества организации.
- Участие в формировании документального обеспечения проведения инвентаризации.
- Участие в проведении необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации.
- Участие в составлении инвентаризационных ведомостей.
- Участие в составлении в бухгалтерии сличительных ведомостей.
- Участие в проведении инвентаризации основных средств.
- Составление бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации основных средств.
- Проверка обоснованности проведения инвентаризации нематериальных активов.
- Составление бухгалтерских проводок при обнаружении излишков материально-производственных запасов.
- Составление бухгалтерских проводок при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов.
- Составление бухгалтерских проводок по определению стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.
- Участие в проведении в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете.
- Формирование бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей».
- Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов.
- Участие в проведении подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период.
- Участие в оформлении договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту.
- Рассмотрение информации, содержащейся на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
- Составление бухгалтерских проводок по отражению в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
- Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов.
- Проверка обоснованности (наличия первичных

| | |
|--|-------------|
| <p>документов) возникновения финансовой задолженности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление акта сверки расчетов с поставщиками и заказчиками, данные которого сопоставляются с данными бухгалтерского учета организации. – Участие в выявлении задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. – Участие в проверке порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов. | |
| Всего | 36/1 |

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|--|--|---------------------------|---|
| <p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли Тема 1.3. Учет собственного капитал Тема 1.4. Учет кредитов и займов</p> | <p>Организация учета труда и его оплаты; система отношений, возникающая при оплате труда; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда; состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах. Основные формы оплаты труда работников и их характеристики; повременная форма заработной платы; тарифная система как форма оплаты труда; порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок; повременно-премиальная система оплаты труда; сдельная система оплаты труда; сдельно-премиальная система оплаты труда; сдельно-прогрессивная система оплаты труда; косвенно-сдельная система оплаты труда; бестарифные системы оплаты труда; аккордная оплата труда и система плавающих окладов; коллективная(бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия; списочный состав персонала организации: производственный, непроизводственный и работники несписочного состава. Формы первичного учета для начисления заработной платы; характеристика существующих доплат к заработной плате оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни; оплата труда работников, занятых во вредных и тяжелых условиях; оплата труда при совмещении профессий; случаи временного перевода работника на другую работу; оплата труда при работе в ночное время; оплата при</p> | <p align="center">182</p> | <p align="center">ПК 2.1 ОК1 - ОК9</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>вынужденном прогуле.</p> <p>Расчет среднего заработка работника; продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска; определение отпускных выплат работнику; расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление заработной платы в бухгалтерии; синтетический учет по счету70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; аналитический учет по счету70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.</p> <p>Характеристика удержаний из заработной платы работников; обязательные удержания и удержания по инициативе организации; обязательные удержания налога на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам,; ставка налога на доходы физических лиц в размере 13% и перечень доходов, на которые она устанавливается; положения Главы23 Налогового кодекса РФ; доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды; группы вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты и их сущность.</p> <p>Учет удержаний из заработной платы по инициативе организации за причиненный материальный ущерб; бухгалтерские проводки с использованием счетов бухгалтерского учета70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». 68 «Расчеты по налогам и сборам», 28 «Брак в производстве», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; определение понятия финансового результата; понятие прибыли в бухгалтерском учете; классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности; принятие выручки к бухгалтерскому учету; факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации; формирование итогового</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки»; определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации; определение общей и балансовой прибыли.</p> <p>Бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков; характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции; аналитический учет по счету 90; финансовый результат от продажи продукции; начисленные платежи на прибыль и суммы причитающихся налоговых санкций; порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности; выбор состава субсчетов к счету 90 и закрепление его в учетной политике; закрытие всех субсчетов к счету 90 по окончании отчетного года; отражение выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи»; условия признания выручки в бухгалтерском учете; взаимодействие счетов 90 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Учет прочих доходов и расходов; определение понятия прочих доходов; состав прочих доходов и расходов: операционные, внереализационные, чрезвычайные; отражение прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»; назначение субсчетов, открываемых к счету 91; аналитический учет по счету 91; накопительные записи по счету 91 в течение отчетного года; взаимодействие счетов 91 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки»; учет чрезвычайных доходов и расходов на счете 99; определение на счете 99 прибыли или убытка; определение балансовой прибыли; списание финансового результата на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; реформация баланса организации.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли; понятие чистой прибыли; отражение чистой прибыли на счете 84; характеристика счета</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>84; записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84; списания с бухгалтерского баланса убытка отчетного года; направление части прибыли на начисления учредительского дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями»; увеличение за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала.</p> <p>Использование нераспределенной чистой прибыли отчетного года; перечень расходов, которые могут покрываться за счет нераспределенной прибыли; использование прошгодней нераспределенной прибыли.</p> <p>Создание и размер резервного капитала организации; формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях, его минимальный размер; характеристика счета 82 «Резервный капитал»; использование средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках.</p> <p>Учет собственного капитала; состав собственного капитала: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль; образование собственного капитала в государственных и коммерческих организациях; различные названия уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации.</p> <p>Характеристика счета 80 «Уставный капитал»; значение сальдо по счету 80; бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации; отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов учредителей; аналитический учет на счете 80 в акционерном обществе; способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов.</p> <p>Перечень документов, которые служат основанием для аналитического учета на счете 80; использование счета 80 для обобщения информации о состоянии вкладов в общее имущество по договору простого товарищества; аналитический</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>учет по счету 80 «Вклады товарищей».</p> <p>Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; характеристика счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках.</p> <p>Учет добавочного капитала; источники формирования добавочного капитала; использование счета 83 «Добавочный капитал»; субсчета, открываемые к счету 83; аналитический учет на счете 83 по источникам его формирования и направлениям использования; бухгалтерские проводки, отражающие операции с применением счета 83, использование счета 81 «Собственные акции(доли)».</p> <p>Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал»; процесс образования резервного капитала; отражение бухгалтерскими проводками отчисления в резервный капитал; бухгалтерские проводки по использованию средств резервного капитала.</p> <p>Учет целевого финансирования; характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.</p> <p>Учет кредитов и займов; определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал.</p> <p>Порядок деление заемного капитала в зависимости от срочности погашения кредитов и займов на долгосрочные и краткосрочные; особенности точных обязательств; использование счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|----|-------------------------|
| | <p>Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита(займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов.</p> <p>Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете суммовых и курсовых разниц, отражение поступления средств от продажи акций трудового коллектива, акций и облигаций организации и других обязательств; операции по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов»; размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.</p> | | |
| <p>МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации</p> <p>Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества; нормативно-правовое обеспечение инвентаризации; определение термина инвентаризации; функции, выполняемые инвентаризацией; задачи инвентаризации; варианты проведения инвентаризации в обязательном порядке; порядок и назначение заключения с работниками договоров о материальной ответственности.</p> <p>Виды инвентаризации: полная и частичная; сплошная и выборочная; плановые и внеплановые; необходимая инвентаризация; устанавливаемое руководителем организации количество инвентаризации в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них; создание инвентаризационной комиссии; утверждаемый руководителем организации постоянный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий; регистрация в книге контроля над выполнением приказов о</p> | 69 | ПК 2.2-2.4 ОК1 - ОК9 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>поведении инвентаризации документа о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение).</p> <p>Проверка перед началом инвентаризации приходных и расходных документов и отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств; установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств и составление инвентарных описей; способы определения фактического наличия имущества при инвентаризации; составление отдельных описей на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки.</p> <p>Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию; составление в бухгалтерии сличительных описей и установление соответствия данных о фактическом наличии имущества и средств с данными бухгалтерского учета.</p> <p>Порядок инвентаризации основных средств; нормативно-правовое обеспечение инвентаризации основных средств; случаи проведения инвентаризации основных средств; составление отдельной описи при выявлении объектов основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению; учет недостачи основных средств; составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок инвентаризации нематериальных активов; случаи проведения инвентаризации нематериальных активов; регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; отнесение недостачи нематериальных активов на виновных лиц; приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки.</p> <p>Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов; составление описи товарно-материальных ценностей на определенную дату; отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-----------|---------------------------|
| | <p>запасов как внереализационных доходов.</p> <p>Бухгалтерские проводки при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов; характеристика счета 94 «Недостачи и потери ценностей»; отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств; проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете; корреспонденция счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» с другими счетами.</p> | | |
| <p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов</p> | <p>Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности; определение понятий дебиторской задолженности дебиторов; определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов; отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.</p> <p>Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, а также с покупателями и поставщиками с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки.</p> <p>Проверка оформления договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту.</p> <p>Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>28</p> | <p>ПК 2.5 ОК 1- 9</p> |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: методическое пособие по проведению производственной практики. - 23 с. – КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Нормативная документация для разработки программы производственной практики (по профилю специальности):

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал

3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHSOFT
Электронный ресурс

4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера

5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

6. <http://www.kadis.ru./ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
9. Программное обеспечение: Операционная система Windows; пакет офисных программ Microsoft Office; web браузер MozillaFirefox

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики. В индивидуальных заданиях, выдаваемых обучающемуся на период практики, может быть по согласованию с организацией предусмотрено участие в работах, связанных с решением других экономических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Освоение программы производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

5.1. Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников; Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли; Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала; Квалифицированное проведение учета резервного капитала и целевого финансирования | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> | <p>Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества; Точное определение характеристик имущества организации; Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; работать в составе инвентаризационной комиссии</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>Квалифицированный и профессиональный подбор и распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества; Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Безошибочно составлять инвентаризационные описи; Точное проведение физического подсчета имущества; Обоснованное и правильное составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 2.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках; Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках; Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках; Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения; Участие в обоснованном составлении акта по результатам инвентаризации | |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств; Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов; Обоснованное определение реального состояния расчетов; Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; Квалифицированное проведение инвентаризации недостат и потер от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия выбранных методов и способов требованиям стандарта.</p> |
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | <p>демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений.</p> |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации.</p> |
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения,</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | информационных технологий. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения | Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; | Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ежедневно ведется дневник практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся составляется отчет, в соответствии с содержанием индивидуального задания, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

**1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ.03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение **практического опыта**:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

На производственную практику (по профилю специальности) в соответствии с учебным планом выделено:

всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация производственной практики по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|---|---|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| ПП.03.01 | Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | дифференцированный зачет, 4 семестр | дифференцированный зачет, 6 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|---|-----------------------|
| <p>Бухгалтер:</p> <ul style="list-style-type: none">– Определение состава налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ.– Расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот.– Контроль за оформлением бухгалтерских проводок по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».– Отслеживание использования субсчетов, открываемых к счету 68 по видам налогов и сборов.– Участие в начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием счета 68 и субсчетов, к нему открываемых.– Проведение операции по отражении суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».– Участие в ведение аналитического учета по счету 68.– Участие в разработке системы налогового учета организации.– Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства.– Расчет величины двух налогов в системе упрощенного налогообложения: единого налога и единого налога на вмененный доход.– Контроль перечня налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.– Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога.– Участие в ведении отдельного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности, облагаемым единым налогом и единым налогом на вмененный доход.– Проверка видов деятельности организации, облагаемых единым налогом на вмененный доход.– Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения.– Оформление исчисления и уплаты страховых взносов на | 36/1 |

обязательное пенсионное страхование.

- Применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вмененный доход.
- Участие в начислении единого налога на вмененный доход и контроль сроков его уплаты.
- Накопление опыта заполнения платежного поручения при перечислении налогов в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в расчетных документах на перечисление налогов и сборов и иных платежей в бюджетную систему
- Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами (утв. Приказом Минфина РФ от 12 ноября 2013 г. №107н).
- Участие в оформлении расчетных документов по налогам (сборам) согласно классификации доходов бюджетов Российской Федерации.
- Заполнение расчетного документа на перечисление платежей в бюджетную систему
- Российской Федерации в соответствии с пунктами 3 - 9 вышеупомянутых Правил.
- Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.
- Проведение начисления суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.
- Проведение начисления суммы страховых взносов в Фонд социального страхования РФ
- Проведение начисления суммы страховых взносов в фонды обязательного медицинского
- страхования РФ.
- Проведение начисления суммы страховых взносов в ФСС РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Участие в формировании бухгалтерских проводок в организации по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды с использованием счета 69 «Расчеты по социальному
- страхованию и обеспечению» и его субсчетов.
- Заполнение платежных поручений в Пенсионный фонд РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».
- Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».
- Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».
- Заполнение платежных поручений в Фонд социального

| | |
|--|-------------|
| <p>страхования РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании Письма</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК». – Заполнение платежных поручений в в фонды обязательного медицинского страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 №30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК». – Участие в оформлении платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды. – Участие в оформлении оплаты страховых взносов за предыдущие периоды и внесение дополнительной информации в платежные поручения. | |
| Всего | 36/1 |

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|---|--|-------------|--|
| <p>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Тема 1.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Тема 1.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Виды платежей в бюджеты различных уровней; определение понятия налога в Налоговом кодексе РФ; характеристика системы налогов в Российской Федерации; порядок определения суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот; аналитический учет по счету 68; порядок разработки в организации системы налогового учета; утверждение руководителем организации приказа по учетной политике.</p> <p>Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»; субсчета, открываемые к счету 68 по видам налогов и сборов; аналитический учет по счету 68; отражение по дебету счета 68 суммы налога на добавленную стоимость, списанных со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» и запись бухгалтерской проводки данной операции.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на прибыль, причитающегося к уплате в бюджет; отражение по дебету счета 68 сумм налога на прибыль, фактически перечисленных в бюджет.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на имущество, причитающегося к уплате в бюджет; отражение по дебету счета 68 сумм налога на имущество, фактически перечисленных в бюджет; начислению и перечислению в бюджет остальных налогов и сборов, определенных законодательством.</p> <p>Упрощенные системы налогообложения; замена уплаты</p> | 71 | ПК 3.1-3.2 ОК 1-9 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>нескольких определенных налогов одним налогом; сущность и условия применения единого налога; замена уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организации, налога на имущества, страховых взносов во внебюджетные фонды, кроме взносов на обязательное пенсионное страхование, уплатой единого налог; порядок перехода на упрощенную систему налогообложения и обратно; определение объекта налогообложения как доходов, уменьшенных на расходы; применение кассового метода определения доходов и расходов; перечень расходов, учитываемых при уменьшении налоговой базы, утвержденный Налоговым кодексом РФ, закрытый и неподлежащий расширению; формула начисления итогового ежеквартального платежа по единому налогу; исчисление единого налога и его ставка; случаи получения убытка в отчетном периоде; книга доходов и расходов.</p> <p>Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, применяемая налогоплательщиком в обязательном порядке; перечень видов деятельности, облагаемых данным налогом; налоги, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения; исчисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; ведение отдельного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности; основные понятия, используемые при исчислении единого налога на вмененный доход: вмененный доход, базовая доходность, корректирующие коэффициенты; объект налогообложения и формула определения налоговой базы; порядок исчисления единого налога на вмененный доход и сроки его уплаты.</p> <p>Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджет; заполнение платежного поручения при перечислении налогов в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в расчетных документах на перечисление налогов и сборов и иных</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|----|----------------------|
| | <p>платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами (утв. Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2004 г. №106н); контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.</p> <p>Условия оформления одного расчетного документа по налогу(сбору) согласно классификации доходов бюджетов Российской Федерации; форма платежного поручения; заполнение расчетного документа на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с пунктами 3 - 9 настоящих Правил; заполнение поля "Назначение платежа" расчетного документа.</p> <p>Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.</p> | | |
| <p>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонд</p> <p>Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Тема 2.2. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Выплаты страховых взносов во внебюджетные фонды; начисление суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Фонд социального страхования РФ ставка и сроки уплаты авансовых платежей по взносам; особенности начисления страховых взносов в Фонд социального страхования (ФСС); представление в ФСС сведения о суммах начисленных страховых взносов, использованных на цели государственного социального страхования, предусмотренные законодательством РФ; обложение сумм начисленной оплаты труда работником взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; запись данных операций в бухгалтерском учете.</p> <p>Использование счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов; оформление бухгалтерских проводок по начислению сумм страховых взносов в соответствующие фонды и пособий, выплачиваемых</p> | 64 | ПК 3.3-3.4 ОК 1-9 |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | <p>работникам организации; бухгалтерские проводки по перечислению оставшихся сумм страховых взносов в соответствующие фонды.</p> <p>Оформление бухгалтерских проводок с использованием счета 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p> <p>Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнение платежных поручений во внебюджетные фонды на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК»; основные коды КБК.</p> <p>Дополнительная информация, указываемая в платежном поручении; контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Возложение контроля за уплатой страховых взносов на ПФР и ФСС России; классификация страховых взносов во внебюджетные фонды; оформление платежных поручений в каждый внебюджетный фонд отдельно; порядок оформления платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды; оплата взносов за предыдущие периоды.</p> <p>Порядок оформления платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды; оплата взносов за предыдущие периоды.</p> | | |
| | <p>Всего</p> | <p>135</p> | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.

2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г. ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: методическое пособие по проведению производственной практики. - 11 с. – КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 №32н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 №33н.

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.

9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н.

Нормативная документация для разработки программы производственной практики (по профилю специальности):

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал
3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHSOFT
Электронный ресурс
4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера
5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
9. Программное обеспечение: операционная система Windows; пакет офисных программ Microsoft Office; web браузер MozillaFirefox

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики. В индивидуальных заданиях, выдаваемых обучающемуся на период практики, может быть по согласованию с

организацией предусмотрено участие в работах, связанных с решением других экономических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Освоение программы производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

5.1. Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | <p>Обоснованный выбор видов и порядка налогообложения;</p> <p>Уверенное владение процессами налогообложения и системой налогов Российской Федерации;</p> <p>Необходимое выделение элементов налогообложения;</p> <p>Квалифицированное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет;</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| | Корректная организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и его субсчетам | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Уверенное, точное и правильное заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Правильный выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; Правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; Уверенное пользование образцами заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> | <p>Квалифицированное проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Грамотное и своевременное определение объектов для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Законное применение порядка и соблюдения сроков начисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Законное применение особенностей начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Правильное использование счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов; Грамотное проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Рациональное использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Грамотное и правильное заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>Правильный выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам страховых взносов;</p> <p>Правильное оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>Грамотное использование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Правильное заполнение реквизитов статуса плательщика; ИНН получателя; КПП получателя; наименования налоговой инспекции; КБК; ОКАТО; основания платежа; страхового периода; номера документа; даты документа; типа платежа.</p> <p>Умелое пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Достоверное и своевременное осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
|---|--|---|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий.</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> | <p>ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, за-</p> | <p>своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и</p> |

| | | |
|--|---|--|
| ниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | развитии с использованием информационных технологий | планирования собственной деятельности с целью повышения личного и квалификационного уровня |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ежедневно ведется дневник практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся составляется отчет, в соответствии с содержанием индивидуального задания, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

**2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Составление и использование бухгалтерской отчетности* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение **практического опыта:**

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

На производственную практику (по профилю специальности) в соответствии с учебным планом выделено:

всего: 72 часа, 2 недели.

Промежуточная аттестация производственной практики по составлению и использованию бухгалтерской отчетности представлена в таблице 1.

Таблица 1

| Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации, семестр для срока получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения | |
|----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 1 год 10 месяцев | 2 года 10 месяцев |
| ПП.04.01 | Производственная практика по составлению и использованию бухгалтерской отчетности | дифференцированный зачет, 4 семестр | дифференцированный зачет, 6 семестр |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Таблица 2

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Таблица 3

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|--|-----------------------|
| <p>Бухгалтер:</p> <ul style="list-style-type: none">– Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов.– Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета.– Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.– Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.– Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации.– Порядок и причины внесения изменений в рабочий план счетов.– Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения.– Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации в соответствии с банковским договором кассового обслуживания.– Участие в открытии валютных счетов в банке.– Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оприходование основных средств и оформление необходимой документации.– Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам поступления основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств.– Оформление в бухгалтерском учете операций по аренде и сдаче в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. | <p>72/2</p> |

| | |
|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 07 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». – Оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения». – Ведение учета операций по договору о совместной деятельности (простого товарищества). Проведение оценки материально-производственных запасов. – Проведение синтетического учета движения материалов. – Проведение учета транспортно-заготовительных расходов, их инвентаризации и переоценки. Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39. – Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция. – Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизводственных расходов. – Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции. – Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации. – Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов по реализации продукции. Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. – Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | |
| Всего | 72/2 |

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Таблица 4

| Наименование разделов и тем | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Объем часов | Уровень освоения, формируемые компетенции |
|---|--|-------------|--|
| <p>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности</p> | <p>Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; понятие, назначение и виды отчетности; требования к форме и содержанию бухгалтерской отчетности; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Этапы составления бухгалтерской отчетности: инвентаризация имущества и обязательств; критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности; порядок составления и представления бухгалтерской отчетности; публичность бухгалтерской отчетности; процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Общие схемы составления бухгалтерской отчетности с использованием счетов Главной книги; составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости. Уточнение оценки активов и пассивов: исправление ошибок, выявленных до даты представления отчетности; определение приобретенных ценностей, находящихся в пути; пересчет валютных статей; отражение событий после отчетной даты. Закрытие счетов затрат; формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг); закрытие счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»; формирование финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки»;</p> | 126 | ПК 4.1-4.2 ОК 1-9 |

определение чистой прибыли (убытка).
Перенесение обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; порядок оформления, подписания бухгалтерской отчетности и сроки ее представления; методы группировки и перенесения учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; порядок получения аудиторского заключения по бухгалтерской отчетности в случае необходимости; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; понятие сводной и консолидированной отчетности.

Процедура составления Бухгалтерского баланса; отражение в балансе фактических данных об имущественном и финансовом состоянии организации с разделением источников на собственные и заемные средства; структура и содержание бухгалтерского баланса; виды бухгалтерских балансов; наименование разделов и статей бухгалтерского баланса; состав счетов бухгалтерского учета, сальдо которых формируют определенную статью; правила оценки статей бухгалтерского баланса.

Процедура составления формы «Отчет о финансовых результатах»; отражение в форме финансовых результатов деятельности организации за отчетный период и возможность сопоставления их с результатами за прошлый отчетный период; накопление информации о формировании конечного финансового результата нарастающим итогом в течение отчетного года на счете 99 «Прибыли и убытки»; противопоставление оборотов о доходах (кредит счета) и расходах (дебет счета) и выявление чистой прибыли (убытка) отчетного года; заполнение и расчет строк отчета о финансовых результатах.

Процедура составления форм «Отчет об изменениях

| | | | |
|---|--|------------|--------------------------|
| | <p>капитала» и «Отчет о движении денежных средств»; условия и периодичность составления перечисленных форм; сущность информации, содержащейся в указанных формах. Процедура составления формы «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»; назначение и сущность данной формы как расшифровки отдельных статей баланса; правила и периодичность составления и представления данной формы. Процедура составления формы «Отчет о целевом использовании средств» и Пояснительной записки; виды организаций, которые должны включать форму «Отчет о целевом использовании средств» в годовую бухгалтерскую отчетность; структура и содержание формы «Отчет о целевом использовании средств»; основное назначение Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности; обязательная информация, которая содержится в Пояснительной записке и информация рекомендательного характера; отражение в Пояснительной записке изменений в учетной политике на следующий год.</p> | | |
| <p>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности Тема 2.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности Тема 2.2 Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> | <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; формы статистической отчетности и инструкция по их заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, и отчетов в государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>Процедура составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость; форма и содержание налоговой декларации и инструкция по ее заполнению; мониторинг новых форм налоговой декларации и инструкция по их заполнению.</p> <p>Процедура составления налоговой декларации по налогу на прибыль; форма и содержание налоговой декларации и инструкция по ее заполнению; мониторинг новых форм</p> | <p>137</p> | <p>ПК 4.3 ОК 1-9</p> |

налоговых деклараций и инструкций по их заполнению.
Процедура составления налоговой декларации по налогу на имущество; форма и содержание налоговой декларации и инструкция по ее заполнению; мониторинг новых форм налоговых деклараций и инструкций по их заполнению.
Процедура составления налоговой декларации по единому налогу при упрощенной системе налогообложения; формы и содержание налоговых деклараций и инструкций по их заполнению; мониторинг новых форм налоговых деклараций и инструкций по их заполнению.
Процедура составления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход; формы и содержание налоговых деклараций и инструкций по их заполнению; мониторинг новых форм налоговых деклараций и инструкций по их заполнению.
Процедура составления форм отчетности в государственные органы статистики; структура и содержание форм отчетности в государственные органы статистики; мониторинг новых форм отчетов и инструкций по их заполнению.
Передача администрирования страховых взносов от налоговых органов к Пенсионному фонду РФ и Фонду обязательного социального страхования; осуществление контроля за уплатой страховых взносов со стороны ПФР и ФСС; контроль ПФР страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование.
Сдача отчетности по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ; сдача в территориальные органы ПФР работодателями отчетности по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию организации по единой форме – «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования».

| | | | |
|---|--|-----------|--------------------------|
| | <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 19.03.2013 №107н «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения» (форма – 4 ФСС РФ); правила и порядок заполнения формы – 4 ФСС РФ; сроки представления, штрафные санкции к организациям нарушителям.</p> <p>Содержание приказа ФСС РФ от 12.02.2010 №19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования; технология приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.</p> | | |
| <p>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p> | <p>Цели и процедуры внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации; составляющие внутреннего контроля: соблюдение требований законодательства; точность и полнота документации бухгалтерского учета; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений; обеспечение сохранности имущества организации; организация контроля при компьютерной обработке бухгалтерской информации.</p> <p>Определение понятия метода финансового анализа и его характеристика; качественный и количественный методы; абсолютные, относительные и средние показатели финансового анализа; виды и приемы финансового анализа: горизонтальный (трендовый) анализ, вертикальный (структурный) анализ, факторный анализ; основные этапы</p> | <p>90</p> | <p>ПК 4.4 ОК 1-9</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>факторного анализа; использование финансовых коэффициентов; критерии оценки финансового состояния организации.</p> <p>Характеристика и определение платежеспособности, рентабельности, эффективности, использования активов, финансовой устойчивости; задачи анализа финансовой устойчивости организации; факторы, необходимые для выполнения условия платежеспособности; показатели финансовой устойчивости.</p> <p>Экспертные методы анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; определение активов, обязательств и капитала в соответствии с Концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике России; способы проведения анализа Бухгалтерского баланса; построение и анализ сравнительного аналитического баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; определение понятия ликвидности бухгалтерского баланса, степень ликвидности и деление активов на группы по признаку степени ликвидности, показатели ликвидности, порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; определение понятия несостоятельности (банкротства); основные показатели, предусмотренные законом о несостоятельности (банкротстве) (от 26.10.2002 № 127-ФЗ); признаки банкротства; этапы процедуры банкротства.</p> <p>Последовательность анализа отчета о финансовых результатах: технология расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | влияния факторов на прибыль; анализ отчета об изменениях капитала; анализ отчета о движении денежных средств; анализ пояснений к бухгалтерскому балансу. | | |
| | Всего | 353 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная учебная литература:

1. Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей [Электронный ресурс] : учеб. пособие /С. В. Камысовская, Т.В.Захарова.–М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2014.- 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=429315>

2. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 378 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752455>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.

2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Учебно – методическая литература для самостоятельной работы:

1. Ожегина Ю.Г. ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности: методическое пособие по проведению производственной практики. - 29 с. – КИЖТ УрГУПС, 2017. – Методическое обеспечение (servkigt/Информационные ресурсы:). - 38.02.01.

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

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

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

9. Налоговый кодекс РФ. Часть 2. от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ

Нормативная документация для разработки программы производственной практики (по профилю специальности):

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал
3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
Электронный ресурс
4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера
5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров
8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
9. Программное обеспечение: операционная система Windows; пакет офисных программ Microsoft Office; web браузер MozillaFirefox

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

За время производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики. В индивидуальных заданиях, выдаваемых обучающемуся на период практики, может быть по согласованию с организацией предусмотрено участие в работах, связанных с решением других экономических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Освоение программы производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

5.1. Оценка результатов

Таблица 5

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Полное и четкое определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; Уверенное, обоснованное и точное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; Квалифицированное владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; Правильное составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| | Достоверное и оперативное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Четкое соблюдение требований к бухгалтерской отчетности организации; Внимательное отношение к основной форме бухгалтерской отчетности; Полная и грамотная группировка и перенос обобщенной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; Выполнение всех требований к составлению пояснительной записки; Полное и необходимое отражение изменения учетной политики в целях бухгалтерского учета; Оперативное получение аудиторского заключения в случае необходимости; Точное соблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности; Правильное внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Полное и правильное заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет в соответствии с действующей инструкцией по их заполнению; Полное и правильное заполнение форм отчетности по взносам в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС в соответствии с действующими инструкциями по их заполнению; Полное и правильное заполнение формы статистической отчетности по данным бухгалтерской отчетности в соответствии с инструкцией по ее заполнению; В обязательном порядке соблюдение сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; Оперативно осваивать заполнение новых форм налоговых деклараций и форм отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с новыми инструкциями их заполнения;</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Оперативная и законная регистрация и перерегистрация организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> | |
| <p>ПК 4.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Умелое и полное использование методов финансового анализа; Обоснованный выбор видов и приемов финансового анализа; Достоверное проведение анализа бухгалтерского баланса; Грамотное проведение общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; Полный и четкий анализ результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; Квалифицированное проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса; Подробное проведение расчета финансовых коэффициентов оценки платежеспособности; Правильное определение критериев несостоятельности (банкротства) организации; Квалифицированное проведение анализа показателей финансовой устойчивости; Ответственное проведение анализа отчета о финансовых результатах; Достоверное осуществление общей оценки деловой активности организации; Точное проведение расчета и анализ финансового цикла; Взвешенное проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий.</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> | <p>ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы;</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, за-</p> | <p>своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном</p> | <p>Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и</p> |

| | | |
|--|---|--|
| ниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | развитии с использованием информационных технологий | планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |

5.2 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта по составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ежедневно ведется дневник практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся составляется отчет, в соответствии с содержанием индивидуального задания, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС 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 должности Кассир* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

ПК 2.3 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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального **практического опыта** обучающегося:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- 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.

1.3. Количество часов (недель) на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения всех видов учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной

деятельности: 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 служащим.

На производственную практику (преддипломную) в соответствии с учебным планом выделено:

всего: 144 часа, 4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение основными видами профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |

| | |
|------|---|
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Объем практики и виды работ

Таблица 2

| Виды работ | Объем в часах/неделях |
|---|------------------------------|
| Вводный инструктаж. Инструктаж по общим вопросам охраны труда и техники безопасности. Ознакомление с учредительными документами, учетной политикой предприятия | 42/1,2 |
| Ознакомление с основными экономическими показателями деятельности предприятия | 16/0,4 |
| Детальное изучение организации учета, контроля/ проведение анализа (по теме ВКР) | 36/1 |
| Поиск направлений совершенствования учета, контроля / эффективного использования ресурсов | 30/0,8 |
| Подготовка отчетной документации и зачет по практике | 20/0,6 |
| ВСЕГО | 144/4 |

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Таблица 3

| Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов (недель) |
|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Вводный инструктаж. Инструктаж по общим вопросам охраны труда и техники безопасности. Ознакомление с учредительными документами, учетной политикой предприятия</p> | <p>Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия. Ознакомление с видами деятельности предприятия. Изучение организационной структуры и структуры управления. Изучение структуры бухгалтерской службы. Изучение формы ведения бухгалтерского учета, налогообложения. Ознакомление с основными способами ведения учета. Изучение состава бухгалтерской, налоговой отчетности предприятия.</p> | <p>ОП.01.Экономика организации Раздел 1. Организация как основное звено рыночной экономики Тема 1.1. Основные организационно-правовые формы организаций Тема 1.2. Предприятие, как форма организации, производящей продукцию (работы, услуги) ОП.03 Менеджмент Раздел 2. Управление организацией Тема 2.2. Организация и типы организационных структур Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление Тема 3.4. Элементы эффективного управления ОП.04 Документационное обеспечение управления Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения Тема 2.2. Договорно-правовая документация ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности Раздел 1. Право и экономика</p> | <p>42(1,2)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | <p>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p> <p>ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит</p> <p>Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами</p> <p>Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности</p> <p>ОП.07 Налоги и налогообложение</p> <p>Раздел 3. Федеральные налоги и сборы</p> <p>Тема 3.1. Характеристика федеральных налогов и сборов</p> <p>Тема 3.2. Специальные системы налогообложения</p> <p>Раздел 4. Региональные и местные налоги и сборы</p> <p>Тема 4.1. Характеристика региональных и местных налогов и сборов</p> <p>ОП.08 Основы бухгалтерского учета</p> <p>Раздел 5. Учетные регистры. Формы бухгалтерского учета</p> <p>Тема 5.2. Формы учета</p> <p>ОП.10 Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Раздел 1. Гражданская оборона</p> <p>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</p> <p>ОП.11 Бизнес-планирование</p> <p>Раздел 3. Технология бизнес-планирования</p> <p>Тема 3.2. Описание проекта (резюме).</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|----------------|
| | | <p>Общая характеристика предприятия, отрасли, продукции</p> <p>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности</p> <p>Тема 2.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности</p> <p>Тема 2.2 Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> | |
| <p>Ознакомление с основными экономическими показателями деятельности предприятия</p> | <p>Подбор системы экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования. Определение значений показателей на основании данных отчетности предприятия в динамике за 3 года. Расчет показателей динамики, характеристика изменений.</p> | <p>ОП.01 Экономика организации</p> <p>Раздел 2. Материально-техническая база организации и проблема ее обновления в современных условиях</p> <p>Тема 2.1. Основной капитал организации и его роль в производстве</p> <p>Тема 2.2.оборотный капитал организации</p> <p>Раздел 3. Кадры, организация труда и заработной платы</p> | <p>16(0,4)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|--------------|
| | | <p>Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда Тема 3.2. Организация труда и заработной платы Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации (предприятия) Тема 4.1. Себестоимость и ее калькуляция Тема 4.3. Прибыль и рентабельность организации ОП.02 Статистика Раздел 3. Характеристика статистических показателей Тема 3.3. Ряды динамики и индексы МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p> | |
| <p>Детальное изучение организации учета, контроля/ проведение анализа (по теме ВКР)</p> | <p>Ознакомление с организацией учета, контроля на соответствующем участке учета / проведение анализа (в соответствии с темой ВКР). Изучение документооборота, контрольных процедур в соответствии с темой ВКР. Составление аналитических таблиц.</p> | <p>ОП.04 Документационное обеспечение управления Раздел 3. Систематизация и хранение документов Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов ОП.07 Налоги и налогообложение Раздел 3. Федеральные налоги и сборы Тема 3.1. Характеристика федеральных налогов и сборов</p> | <p>36(1)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | | <p>Тема 3.2. Специальные системы налогообложения</p> <p>Раздел 4. Региональные и местные налоги и сборы</p> <p>Тема 4.1. Характеристика региональных и местных налогов и сборов</p> <p>ОП.09 Аудит</p> <p>Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки</p> <p>Тема 3.1 Планирование, организация и документирование аудиторской проверки</p> <p>Раздел 4. Оценка систем внутреннего и внешнего аудита</p> <p>Тема 4.1 Оценка системы внутреннего аудита</p> <p>Раздел 5. Основы аудита активов и пассивов</p> <p>Тема 5.1 Аудит активов организации</p> <p>Тема 5.2 Аудит пассивов организации</p> <p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов</p> <p>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</p> <p>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и специальном счетах в</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | <p>банке</p> <p>Раздел 3. Учет имущества организации</p> <p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов</p> <p>Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Тема 3.5 Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема 3.6 Учет текущих операций и расчетов</p> <p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Раздел 1. Учет источников формирования имущества</p> <p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</p> <p>Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>Тема 1.3 Учет собственного капитала</p> <p>Тема 1.4 Учет кредитов и займов</p> <p>МДК 02. 02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 2.Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | | <p>фактических данных инвентаризации данным учета Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации Тема 2.2 Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней Тема 1.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней Тема 1.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|----------------|
| | | <p>за отчетный период</p> <p>Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности</p> <p>Тема 2.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности</p> <p>Тема 2.2 Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p> <p>Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p> | |
| <p>Поиск направлений совершенствования учета, контроля / эффективного использования ресурсов</p> | <p>Определение недостатков в учете, контроле / использовании ресурсов предприятия</p> <p>Определение возможных направлений совершенствования учета, контроля / эффективного использования ресурсов предприятия</p> <p>Оценка эффективности использования направлений</p> | <p>ОП.09 Аудит</p> <p>Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки</p> <p>Тема 3.1 Планирование, организация и документирование аудиторской проверки</p> <p>Раздел 5. Основы аудита активов и пассивов</p> <p>Тема 5.1 Аудит активов организации</p> | <p>30(0,8)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|---|
| | | <p>Тема 5.2 Аудит пассивов организации МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p> | |
| <p>Систематизация и обобщение материалов для ВКР (подготовка отчета). Итоговая аттестация по преддипломной практике.</p> | <p>Выполнение отчета (в соответствии с индивидуальным заданием). Подготовка приложений к отчету (копии учредительных документов, первичной документации, регистров, бухгалтерской и налоговой отчетности и пр.) Защита отчета.</p> | <p>ОП.04 Документационное обеспечение управления Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p> | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (преддипломной) проводится в организациях, направление профессиональной деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с учетом практической направленности его выпускной квалификационной работы, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- наличие регистрации субъектов хозяйствования в налоговых органах
- соответствующие экономические показатели деятельности
- наличие квалифицированного персонала.

Базами практики могут являться: коммерческие организации, осуществляющие производственную деятельность по выпуску и продаже продукции, выполнению работ или оказанию услуг.

Производственная практика (преддипломная) проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (преддипломная) проводится, как правило, в организациях по месту будущей работы обучающегося.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391804>

3. Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей [Электронный ресурс] : учеб. пособие /С. В. Камысовская, Т.В.Захарова.–М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2014.- 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=429315>

4. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 378 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752455>

Дополнительная учебная литература:

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.

2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.

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

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.

9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.

11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.

12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.

13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.

14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.

15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.

16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.

17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.

18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

23. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

24. Налоговый кодекс РФ. Часть 2. от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ

4.3 Информационные ресурсы сети Интернет и профессиональные базы данных.

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

2. <http://www.edu.ru>. Российское образование Федеральный портал

3. <http://www.buhsoft.ru>. Программы для бухгалтерии BUHSOFT
Электронный ресурс

4. <http://www.buh.ru>. БУХ.1С – Интернет ресурс для бухгалтера

5. <http://www.buhgalteria.ru>. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

7. <http://www.buh.ru>. Ресурс для бухгалтеров

8. <http://www.klerk.ru>. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

Профессиональные базы данных: не используются

Программное обеспечение:

Операционная система Windows

Пакет офисных программ Microsoft Office

браузер MozillaFirefox

Нормативная документация для разработки программы производственной практики (преддипломной):

1. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

2. Приказ Росжелдора от 10.06.2015 № 243 «Об организации и проведении производственной практики обучающихся в образовательных организациях Федерального агентства железнодорожного транспорта»

3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 31 марта 2015 г. № 813р «Об утверждении Положения об организации в ОАО «РЖД» практики студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования»

4. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (преддипломной) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (преддипломную) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной

организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

За время производственной практики (преддипломной) обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных задач по теме практики, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. В индивидуальных заданиях, выдаваемых обучающемуся на период практики, может быть по согласованию с организацией предусмотрено участие обучающегося в решение других экономических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

5.1. Оценка результатов

Таблица 4

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|--|
| | Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министрства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94 н;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Точное оформление денежных и кассовых документов;</p> <p>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Квалифицированное проведение учета основных средств;</p> <p>Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Квалифицированное проведение учета материально-производственных</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| | запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производства и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников; Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли; Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала; Квалифицированное проведение учета резервного капитала и целевого финансирования | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения | Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества; Точное определение характеристик имущества организации; Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; работать в составе инвентаризационной комиссии | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических | Квалифицированный и профессиональный подбор и распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества; | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| данных инвентаризации данным учета | <p>Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Безошибочно составлять инвентаризационные описи;</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества;</p> <p>Обоснованное и правильное составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> | |
| ПК 2.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации нематериальных активов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Участие в обоснованном составлении акта по результатам инвентаризации</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | <p>Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств;</p> <p>Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов;</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| | <p>Обоснованное определение реального состояния расчетов;</p> <p>Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>Квалифицированное проведение инвентаризации недостач и потер от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> | <p>Обоснованный выбор видов и порядка налогообложения;</p> <p>Уверенное владение процессами налогообложения и системой налогов Российской Федерации;</p> <p>Необходимое выделение элементов налогообложения;</p> <p>Квалифицированное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет;</p> <p>Корректная организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и его субсчетам</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Уверенное, точное и правильное заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Правильный выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов;</p> <p>Правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>Уверенное пользование образцами заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> | <p>Квалифицированное проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>Грамотное и своевременное определение объектов для начисления страховых взносов в государственные</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | <p>внебюджетные фонды; Законное применение порядка и соблюдения сроков начисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Законное применение особенностей начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Правильное использование счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов; Грамотное проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Рациональное использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> | |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Грамотное и правильное заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Правильный выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам страховых взносов; Правильное оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; Грамотное использование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Правильное заполнение реквизитов</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | <p>статуса плательщика; ИНН получателя; КПП получателя; наименования налоговой инспекции; КБК; ОКАТО; основания платежа; страхового периода; номера документа; даты документа; типа платежа.</p> <p>Умелое пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Достоверное и своевременное осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>Полное и четкое определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>Уверенное, обоснованное и точное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>Квалифицированное владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>Правильное составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>Достоверное и оперативное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Четкое соблюдение требований к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>Внимательное отношение к основной форме бухгалтерской отчетности;</p> <p>Полная и грамотная группировка и перенос обобщенной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>Выполнение всех требований к составлению пояснительной записки;</p> <p>Полное и необходимое отражение изменения учетной политики в целях бухгалтерского учета;</p> <p>Оперативное получение аудиторского заключения в случае</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| | <p>необходимости; Точное соблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности; Правильное внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p> | |
| <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Полное и правильное заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет в соответствии с действующей инструкцией по их заполнению; Полное и правильное заполнение форм отчетности по взносам в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС в соответствии с действующими инструкциями по их заполнению; Полное и правильное заполнение формы статистической отчетности по данным бухгалтерской отчетности в соответствии с инструкцией по ее заполнению; В обязательном порядке соблюдение сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; Оперативно осваивать заполнение новых форм налоговых деклараций и форм отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с новыми инструкциями их заполнения</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |
| <p>ПК 4.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Умелое и полное использование методов финансового анализа; Обоснованный выбор видов и приемов финансового анализа; Достоверное проведение анализа бухгалтерского баланса; Грамотное проведение общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; Полный и четкий анализ результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; Квалифицированное проведение</p> | <p>Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий.</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | <p>анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>Подробное проведение расчета финансовых коэффициентов оценки платежеспособности;</p> <p>Правильное определение критериев несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>Квалифицированное проведение анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>Ответственное проведение анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>Достоверное осуществление общей оценки деловой активности организации;</p> <p>Точное проведение расчета и анализ финансового цикла;</p> <p>Взвешенное проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5

| Результаты | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций | Текущий контроль: Наблюдение за способностью корректировки собственной деятельности в решении различных профессиональных ситуациях и определения меры ответственности за выбор принятых решений. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного | Текущий контроль: Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения; | Текущий контроль: Наблюдение за рациональностью использования информационно-коммуникативных технологий при выполнении работ по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности при использовании программного обеспечения, информационных технологий. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | эффективность взаимодействия с коллегами, руководителями учебного заведения, преподавателями и студентами в процессе обучения | Текущий контроль: Наблюдение за коммуникабельной способностью взаимодействия в коллективе (в общении с сокурсниками, потенциальными работодателями) в ходе обучения. Наблюдение полноты понимания и четкости предоставления о результативности выполняемых работ при согласованных действиях участников коллектива, способности бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | ответственность за результат выполнения заданий; способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; | Текущий контроль: Наблюдение за развитием и проявлением организаторских способностей в различных видах деятельности за умением брать на себя ответственность при различных видах работ, осуществлять контроль результативности их выполнения подчиненными, корректировать результаты собственных работ |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных | Текущий контроль: Наблюдение за обоснованностью определения и планирования собственной деятельности с целью повышения личностного и квалификационного уровня |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | технологий | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий | Текущий контроль: Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) |

5.2 Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является приобретение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- 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.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) завершается

дифференцированным зачетом, который выставляется руководителем практики от образовательной организации, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (преддипломную) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.