

Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации»
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Место учебной практики в структуре ОПССЗ

УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель учебной практики – практическое закрепление освоенных теоретических знаний междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых умений и практического опыта в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачи практики:

- закрепление знаний о первичных документах, применяемых для оформления различных фактов хозяйственной жизни (требования к оформлению, группировке, исправлению ошибок и т.д.);
- формирование умений и навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов, в т.ч. денежных и кассовых;
- приобретение практического опыта по составлению регистров синтетического и аналитического учёта;
- поэтапное конструирование рабочего плана счетов;
- приобретение умений и практического опыта по составлению корреспонденции счетов по изучаемым темам;
- контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов.

С целью овладения основным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно 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.

Результатом прохождения УП.01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является приобретение необходимых умений и практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. Общая трудоемкость учебной практики

Трудоемкость практики УП. 01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 48 часов (8 дней) (2 г 10 м) и 48 часов (8 дней) (1 г 10 м).

Сроки проведения учебной практики УП 01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 2 семестре (1 г 10 м) и в 4 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание учебной практики

№ пп.	Наименование разделов и тем учебной практики
1	2
1.	Документирование фактов хозяйственной жизни и организация документооборота
2.	Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета
3.	Учет денежных средств
4.	Учет основных средств и нематериальных активов

5.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
6.	Учет материально-производственных запасов
7.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
8.	Учет текущих операций и расчетов

5. **Форма промежуточной аттестации** – зачёт.

6. **Разработчик программы:** доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент Н.Н. Волкова

**Аннотация рабочей программы дисциплины
УП 02.01 «Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации»
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место учебной практики в структуре ОП ПССЗ

УП 02.01 Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель практики – практически закрепить освоенные теоретические знания междисциплинарного курса МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Задачи практики:

- закрепление знаний о первичных документах, применяемых для оформления различных фактов хозяйственной жизни (требования к оформлению, группировке, исправлению ошибок и т.д.);
- формирование умений и навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов источников формирования активов;
- закрепление практического опыта по составлению регистров синтетического и аналитического учёта;
- закрепление знаний по составлению корреспонденции счетов по изучаемым темам;
- контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов;

С целью овладения основным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» должен:

иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Результатом прохождения УП 02.01 Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

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

3. Общая трудоемкость учебной практики

Трудоемкость практики УП 02.01 Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составляет 36 часов (6 дней).

Сроки проведения УП 02.01 Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 3 семестре (1 г 10 м) и в 5 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики
1	Порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда
2	Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации
3	Порядок формирования собственного капитала
4	Отражение в бухгалтерском учете расчетов по кредитам и займам
5	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета
6	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент Н.Н. Костева

Аннотация рабочей программы учебной практики

**УП.03.01 Учебная практика «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место учебной практики в структуре ОППССЗ

УП.03.01 Учебная практика «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель учебной практики - практическое закрепление освоенных теоретических знаний по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи учебной практики:

- формирование умений и практического опыта по проведению расчетов с бюджетом;
- формирование умений и практического опыта по проведению расчетов с внебюджетными фондами.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», должен:

иметь практический опыт - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- иметь практический опыт в:
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Бухгалтер», в том числе профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

3. Общая трудоемкость учебной практики

Трудоемкость практики УП.03.01 Учебная практика «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» составляет 24 часов (4 дня).

Сроки проведения УП.03.01 Учебная практика «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 4 семестре (1 г 10 м) и 6 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики
1	Вводное занятие
2	Расчет федеральных налогов, уплачиваемых предприятием
3	Расчет региональных налогов, уплачиваемых предприятием
4	Расчет местных налогов, уплачиваемых предприятием
5	Расчет налогов при применении специальных налоговых режимов
6	Расчёт взносов во внебюджетные фонды

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент О.И. Леонова

Аннотация рабочей программы дисциплины УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Место учебной практики в структуре ОП ПССЗ

УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель учебной практики - практическое закрепление освоенных теоретических знаний по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи учебной практики:

- формирование умений и практического опыта по составлению основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов;
- формирование умений и практического опыта по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- формирование умений и навыков по составлению форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», должен:

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

уметь:

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами ориентироваться в системе налогов Российской Федерации.

Результатом прохождения УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

ПК 4.2. - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

3. Общая трудоемкость учебной практики

Трудоемкость практики УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности». составляет 36 часов (6 дней).

Сроки проведения УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 4 семестре (1 г 10 м) и 6 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики
----------	--

1	Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса.
2	Содержание и порядок формирования отчета о финансовых результатах.
3	Содержание и порядок формирования приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
4	Составление отчетности во внебюджетные фонды.
5	Составление налоговых деклараций.
6	Составление статистической отчетности.

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент И.В. Калюгина

Аннотация рабочей программы дисциплины УП 05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Место учебной практики в структуре ОП ПССЗ

Учебная практика входит в состав ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС.

2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Целью учебной практики - практическое закрепление освоенных теоретических знаний по ведению кассовых операций.

Задачи учебной практики:

- формирование умений и практического опыта по ведению кассовых операций.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», должен:

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

-уметь:

-применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;

-принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

-составлять кассовую отчетность;

-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

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

-проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;

-вести кассовую книгу;

-принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

-проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

-- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Бухгалтер», в том числе профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

3. Общая трудоемкость дисциплины

Трудоемкость практики УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составляет 36 часов (6 дней).

Сроки проведения УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 3 семестре (1 г 10 м) и 5 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики
1	Документальное оформление и учет кассовых операций в организации
2	Требования безопасности при эксплуатации ККМ
3	Порядок работы на ККМ.
4	Продажа нескольких товаров.
5	Оформление пакета документов кассира - операциониста.

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент А.Ю. Бунина

Аннотация рабочей программы дисциплины
ПП.01.01 «Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов
организации»
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Место производственной практики в структуре ОППССЗ

ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», прохождения учебной практики УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель практики – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачи практики:

- формирование умений и практического опыта по оформлению и обработке первичных бухгалтерских документов, отражению в них фактов хозяйственной жизни организации;
- формирование умений и практического опыта апробации освоенной методики бухгалтерского учета активов организации;
- формирование практического опыта составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно 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.

Результатом прохождения ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость производственной практики ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 36 часов (1 неделя) (2 г 10 м) и 36 часов (1 неделя) (1 г 10 м).

Сроки проведения производственной практики ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» определяются рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится во 2 семестре (1 г 10 м) и 4 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

№ пп.	Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, виды работ
1	2	3
1.	Вводное занятие (подготовительный этап)	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и задач производственной практики; - время и место прохождения производственной практики; - знакомство с руководителями практики от организации; - проведение инструктажа и заполнение журнала по технике безопасности и противопожарной безопасности; - ответы на вопросы по производственной практике

2.	<p>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и организация документооборота</p>	<p>изучить формы первичных бухгалтерских документов, применяемых в учетном процессе организации (унифицированные и самостоятельно разработанные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить соблюдение в организации общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - принять участие в проведении проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - ознакомиться с практическим проведением таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - научиться заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - ознакомиться с правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации в организации; - ознакомиться с графиком документооборота организации и дать оценку его рациональной организации и выполнения
3.	<p>Тема 2. Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в организации; - провести классификацию счетов рабочего плана счетов организации по экономическому содержанию, структуре и назначению; - ознакомиться с организацией выделения самостоятельных подсистем бухгалтерского учета – финансового и управленческого учета в организации
4.	<p>Тема 3. Учет денежных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принять участие в документальном оформлении кассовых операций и операций по расчетным счетам; - освоить порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию и заполнения кассовой книги, других бухгалтерских регистров; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету кассовых операций в российской, иностранной валютах и денежных документов; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету денежных средств на расчетных, валютных, специальных счетах; - принять участие в составлении бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации
5.	<p>Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с группами и видами основных средств и нематериальных активов организации; - приобрести навык заполнения первичных документов, которыми оформляется движение основных средств и нематериальных активов; - принять участие в формировании бухгалтерских проводок по поступлению, выбытию основных средств, начислению амортизации и т.д.; - провести расчет амортизации основных средств и нематериальных активов различными способами; - ознакомиться с практическими аспектами и приобрести навык учета операций по аренде основных средств; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету основных средств и нематериальных активов
6.	<p>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами финансовых и инвестиционных вложений организации; - приобрести практические навыки учета инвестиций (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок); - приобрести практический опыт учета финансовых вложений (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок)

7.	Тема 6. Учет материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с номенклатурой материально-производственных запасов организации и их оценкой в системе бухгалтерского учета; - приобрести навык документального оформления поступления и расходования материально-производственных запасов; - принимать участие в составлении бухгалтерских проводок, отражающих движение материалов; - изучить особенности учета заготовления материалов различными методами; - ознакомиться с организацией учета производственных запасов на складах организации; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету материально-производственных запасов
8.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с учетом затрат в основном производстве; - принять участие в учете затрат вспомогательных производство; - усвоить практические аспекты учета и распределения косвенных затрат на производство, выбор базы распределения; - приобрести практический опыт организации сводного учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление; - ознакомиться с методикой калькулирования себестоимости различных видов продукции (работ, услуг) организации;
9.	Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами готовой продукции в организации и способами ее оценки в системе бухгалтерского учета; - освоить синтетический и аналитический учет готовой продукции; - принять участие в документальном оформлении оприходования из производства и продажи готовой продукции; - установить основные направления выбытия готовой продукции, постоянных покупателей продукции и особенностей договорных взаимоотношений с ними; - приобрести навыки учет выручки от продажи продукции (работ, услуг); - принять участие в отражении расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - научиться определять финансовый результат от продаж продукции (работ, услуг)
10.	Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с формами безналичных расчетов, применяемыми организацией в расчетах с контрагентами; - освоить учет дебиторской и кредиторской задолженности; - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками; - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями; - оценить существующий на предприятии порядок учета расчетов с подотчетными лицами; - оценить учет расчетов с персоналом по прочим операциям и прочим расчетов.

5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент Н.Н. Волкова

Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.02.01 Производственная практика
«Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

ПП.02.01 Производственная практика «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель практики – практически закрепить освоенные теоретические знания междисциплинарного курса МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Задачи производственной практики:

- формирование умений и практического опыта проведения подготовки к инвентаризации
- формирование практического опыта по проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- формирование практического опыта составления бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат 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 недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Результатом прохождения производственной практики ПП.02.01. «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида

профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость практики ПП.02.01. «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составляет 30 часов (5 дней) (2 г 10 м) и 30 часов (5 дней) (1 г 10 м).

Сроки проведения практики ПП.02.01. «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 3 семестре (1 г 10 м) и в 5 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

№ пп.	Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, виды работ
1	2	3
1	Раздел 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	
2	Вводное занятие (вводный инструктаж)	1. Определение цели и задач производственной практики. 2. Время и место прохождения производственной практики. 3. Знакомство с руководителями практики от организации. 4. Проведение инструктажа и заполнение журнала по технике безопасности и противопожарной безопасности.
3	Тема 1.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учёте.	1. Сбор данных об организационной структуре организации, ее основных видах деятельности и особенностях их учета. 2. Ознакомление с учредительными документами организации, учетной политикой, порядком проведения инвентаризации имущества. 3. Ознакомление с содержанием приказов о проведении инвентаризации на предприятии.
4	Тема 1.2. Инвентаризационная комиссия.	1. Сбор сведений о составе инвентаризационной комиссии 2. Составление приказа о проведении инвентаризации.
5	Тема 1.3. Подготовка к проведению инвентаризации	1. Процесс подготовки к инвентаризации. 2. Ознакомление с порядком документального оформления инвентаризации. 3. Уметь самостоятельно составлять приказы о проведении инвентаризации на предприятии.

6	Тема 1.4. Учёт результатов инвентаризации.	1.Приобретение практического опыта формирования бухгалтерских проводок по отражению недостат, излишков ценностей и их списанию.
7	Тема 1.5 Порядок документального оформления результатов инвентаризации	1.Ознакомление с порядком документального оформления результатов инвентаризации. 2.Оформление документально инвентаризации актом инвентаризации, описью, сличительной ведомостью.
8	Раздел 2. Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств	
9	Тема 2.1. Инвентаризация основных средств	1.Ознакомление с графиком проведения инвентаризации по участкам материальной ответственности – основных средств. 2.Изучить технику проведения инвентаризации через участие в проверке основных средств. 3.Приобрести практические навыки документального оформления и особенностей отражения результатов инвентаризации основных средств и занесений в учетные регистры.
10	Тема 2.2. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов	1.Ознакомление с графиком проведения инвентаризации по участкам материальной ответственности – нематериальных активов. 2.Изучить технику проведения инвентаризации через участие в проверке НМА. 3.Приобрести практические навыки документального оформления и особенностей отражения результатов инвентаризации нематериальных активов и занесений в учетные регистры.
11	Тема 2.3. Инвентаризация и переоценка материальных запасов.	1.Изучить особенности организации и проведения инвентаризации материальных запасов на предприятии. 2. Принять участие в проводимой проверке материальных запасов. 3. Оформить документально инвентаризацию материальных запасов описью, сличительной ведомостью. 4. Приобрести практические навыки определения результатов проверки материальных запасов на предприятии. 5. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
12	Тема 2.4. Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции	1.Изучить особенности организации и проведения инвентаризации готовой продукции, товаров на предприятии. 2. Принять участие в проводимой проверке. 3. Оформить документально инвентаризацию готовой продукции, товаров описью, сличительной ведомостью. 4. Приобрести практические навыки определения результатов проверки готовой продукции, товаров на предприятии. 5. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
13	Тема 2.5. Инвентаризация незавершённого производства	1.Изучить особенности организации и проведения инвентаризации незавершенного производства на предприятии. 2. Принять участие в проводимой проверке. 3. Оформить документально инвентаризацию незавершенного производства описью, сличительной ведомостью. 4. Приобрести практические навыки определения результатов проверки незавершенного производства на предприятии. 5. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

14	Тема 2.6. Инвентаризация кассы и счетов в банке	1.Принять участие в проведении инвентаризации кассы и счетов в банке, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. 2.Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
15	Тема 2.7. Инвентаризация финансовых вложений	1.Принять участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. 2.Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
16	Тема 2.8. Инвентаризация расходов будущих периодов	1.Принять участие в проведении инвентаризации расходов будущих периодов, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. 2.Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
17	Тема 2.9. Инвентаризация обязательств организации	1.Принять участие в инвентаризации расчетов с покупателями, прочими дебиторами и кредиторами. 2.Определение реального состояния обязательств организации. 3. Инвентаризация обязательств организации. 4. Составить акт сверки расчетов. 5. Изучить порядок отражения результатов по акту.
18	Тема 2.10. Инвентаризация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами	1.Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. 2.Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
19	Тема 2.11. Инвентаризация расчетов по оплате труда	1.Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов по оплате труда, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. 2.Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
20	Тема 2.12. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	1.Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, учёта их результатов 2. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
21	Тема 2.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.	1.Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, учёта их результатов. 2. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета

5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент О.Н. Тарасенко.

**Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.03.01 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место производственной практики в структуре ОПССЗ

ПП.03.01 Производственная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», прохождения учебной практики УП.03.01 Учебная практика «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» перед сдачей

квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель производственной практики – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Задачи производственной практики:

- формирование умений и практического опыта по оформлению и обработке первичных бухгалтерских документов, отражению в них фактов хозяйственной жизни организации;

- формирование умений и практического опыта апробации освоенной методики проведения расчетов с бюджетом;

- формирование практического опыта апробации освоенной методики проведения расчетов с внебюджетными фондами.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в ходе освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» должен:

иметь практический опыт - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный

фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- иметь практический опыт в:
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость практики ПП.03.01 Производственная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» составляет 36 часов (1 неделя) (2 г 10 м) и 36 часов (1 неделя) (1 г 10 м).

Сроки проведения практики ПП.03.01 Производственная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 4 семестре (1 г 10 м) и 6 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

Название разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	

Вводное занятие (вводный инструктаж)	1.Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями. 2.Инструктаж по технике безопасности, охране труда 3.Ознакомление с учредительными документами. 4 Изучение организации учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами на предприятии.
Тема 1.1. Расчет федеральных налогов, уплачиваемых предприятием	1 Знакомство с федеральными налогами, уплачиваемыми предприятием. 2 Исчисление налогооблагаемой базы, суммы налогов. 3 Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. 4 Заполнение платежных поручений по перечислению налогов
Тема 1.2. Расчет региональных налогов, уплачиваемых предприятием	1. Знакомство с региональными налогами, уплачиваемыми предприятием. 2. Исчисление налогооблагаемой базы, суммы налогов. 3. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. 4. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов
Тема 1.3. Расчет местных налогов, уплачиваемых предприятием	1. Знакомство с местными налогами, уплачиваемыми предприятием. 2. Исчисление налогооблагаемой базы, суммы налогов. 3. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. 4. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	
Расчёт взносов во внебюджетные фонды	1 Участие в проведении учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 2 Определение объектов налогообложения для исчисления страховых взносов. 3 Оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам. 4 Расчёт взносов во внебюджетные фонды 5.Заполнение платежных поручений по перечислению взносов во внебюджетные фонды.
Дифференцированный зачет	

5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент О.И. Леонова

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) отчетности»
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место производственной практики в структуре ОПССЗ

ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарных курсов МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», прохождения учебной практики УП.04.01 Учебная практика «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель производственной практики – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Задачи производственной практики:

- формирование умений и практического опыта по составлению основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование умений по определению информационной базы финансового анализа;
- формирование практического опыта по проведению анализа финансового положения экономического субъекта на основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» должен:

иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

Результатом прохождения ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

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

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость практики ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» составляет 36 часов (1 неделя) (2 г 10 м) и 36 часов (1 неделя) (1 г 10 м).

Сроки проведения практики ПП.04.01 Производственная практика «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 4 семестре (1 г 10 м) и 6 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

Название разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ
Вводное занятие (вводный инструктаж)	1. Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями. 2. Инструктаж по технике безопасности, охране труда 3. Ознакомление с учредительными документами. 4. Изучение организации учёта на предприятии. Ознакомление с учетной политикой.
Раздел 1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	

<p>Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчётности</p>	<p>Техника составления бухгалтерского баланса промежуточного и этапы составления годового баланса. Порядок формирования данных по отдельным статьям баланса из Главной книги и других учетных регистров. Порядок формирования показателей отчета о финансовых результатах. Порядок формирования показателей Отчета об изменениях капитала. Порядок формирования показателей отчета, характеризующих наличие, поступление и расходование денежных средств и денежных эквивалентов в организации в разрезе потоков от текущих, инвестиционных и финансовых операций. Порядок формирования Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах в табличной и (или) текстовой форме.</p>
<p>Раздел 2. Использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям бухгалтерского баланса. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям бухгалтерского баланса. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Определение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах. Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>

5. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент И.В. Калюгина

**Аннотация рабочей программы дисциплины
 ПП 05.01 «Производственная «Выполнение работ по должности Кассир»
 среднего профессионального образования
 специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

ПП 05.01 Производственная практика «Выполнение работ по должности Кассир» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК 05.01 «Организация деятельности кассира» в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель практики – практически закрепить освоенные теоретические знания междисциплинарного курса МДК 05.01 «Организация деятельности кассира», УП 05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Задачи практики:

- закрепление знаний о первичных документах, применяемых для оформления различных фактов хозяйственной жизни (требования к оформлению, группировке, исправлению ошибок и т.д.);
- формирование умений и навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов, в т.ч. денежных и кассовых;
- закрепление практического опыта по составлению регистров синтетического и аналитического учёта кассовых операций;
- ;проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

С целью овладения основным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должен:

- иметь практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- уметь:

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

Результатом прохождения ПП 05.01 Производственная практика «Выполнение работ по должности Кассир» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных **компетенций** в сфере профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость практики ПП 05.01 производственная практика «Выполнение работ по должности Кассир» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составляет 6 часов (1 день) (2 г 10 м) и 6 часов (1 день) (1 г 10 м).

Сроки проведения ПП 05.01 Производственная практика «Выполнение работ по должности Кассир» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 3 семестре (1 г 10 м) и в 5 семестре (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

Название разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ
Вводное занятие (вводный инструктаж)	1.Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями. 2.Инструктаж по технике безопасности, охране труда 3.Ознакомление с учредительными документами. 4 Изучение организации учёта кассовых операций
Тема 1. Организация кассы на предприятии.	1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира предприятия 2. Изучение лимита кассы.
Тема 2. Оформление кассовых документов	1.Заполнение первичных документов по кассе 2.Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам 3.Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам
Тема 3. Составление кассовой отчетности	Ознакомление обучающихся с требованиями к ведению кассовой книги, хранением наличных денег и денежных документов

5. **Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет.

6. **Разработчик программы:** доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент А.Ю. Бунина

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ПДП.01 «Производственная практика (преддипломная)»
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Место производственной практики в структуре ОПССЗ

Программа практики «ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)» является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности бухгалтер и соответствующих профессиональных компетенций.

2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Задачи практики:

1. Выполнение государственных требований к результатам освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» с присвоением квалификации «бухгалтер».

2. Ознакомление по месту прохождения преддипломной практики с работой по избранной специальности, подготовка соответствующих материалов к дипломной работе.

3. Проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- структуру и штатную численность бухгалтерии;
- основные задачи и функции бухгалтерии;
- права и обязанности сотрудников бухгалтерии;
- организацию осуществления контроля работы бухгалтерии;
- технологию ведения учёта на различных участках;

уметь:

- производить проверку и контроль первичных документов по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- отражать учётные операции в бухгалтерском учёте с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- формировать учётные регистры с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- распечатывать выходные формы первичных документов и учётных регистров по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- формировать выходные формы отчётности с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- распечатывать выходные формы отчётности с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- под наблюдением руководителя практики и самостоятельно производить сбор учётных материалов по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- выполнять поручения специалиста по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- выполнить аналитическую часть дипломной работы по материалам организации;
- сформулировать предложения по совершенствованию системы учёта в организации по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- сформулировать аналитический вывод и дать предложения по повышению эффективности работы организации и улучшению её финансового состояния.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной практики) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы, овладение обучающимися видами деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

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

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

3. Общая трудоемкость производственной практики

Трудоемкость практики «ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)» составляет 36 часов.

Сроки проведения практики «ПДП.01. Производственная практика (преддипломная)» определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в 4 (6) семестре для обучающихся 1 г 10 м (2 г 10 м).

4. Структура и содержание производственной практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку
Знакомство с предприятием
Выполнение индивидуального задания
Защита отчетов

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

6. Разработчик программы: доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, к.э.н., доцент Т.Н. Павлюченко