

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

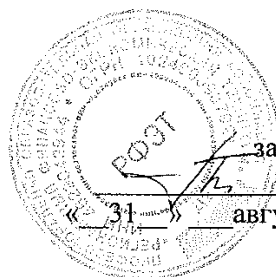
Дата подписания: 31.08.2020 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
августа _____ 2017 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Курск
2017

Рецензенты:

Праведникова Е.Ю., к.э.н., ст. преподаватель кафедры экономики РФЭИ
Лоторева Е.В., к.соц.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ


Программа учебной практик и профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» [Текст] сост. М.В. Абушенкова; Региональный финансово - экономический техникум. – Курск, 2017. – 16 с.

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» у студентов заочной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

« 31 » августа _____ 2017 г.

Составитель:



М.В. Абушенкова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭИ

© Абушенкова М.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования программы учебной практики
профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета имущества организации»**


специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки)

Заочная форма обучения

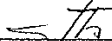
2017/2018 учебный год

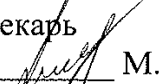
Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

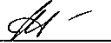
Председатель цикловой комиссии _____  М.В. Абушенкова

Составитель _____  М.В. Абушенкова

Согласовано:

Руководитель УМО, зам.директора по УР
_____  Ю.И. Петренко, «_31_» __августа_____ 2017 г.

Библиотекарь
_____  М.Ю. Шашкова, «_31_» __августа_____ 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности
_____  М.В. Абушенкова «_31_» __августа_____ 2017 г.

Содержание

1	Место практики в структуре ППССЗ.....	5
2	Цели и задачи учебной (производственной) практики.....	5
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
4	Структура и содержание учебной практики	9
4.1	Структура практики	9
4.2	Содержание практики.....	9
5	Общие требования к организации учебной практики.....	10
6	Контроль и оценка учебной практики.....	11
7	Перечень заданий учебной практики.....	12
8	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	13
8.1	Информационное обеспечение обучения.....	13
8.2	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	16
9	Кадровое обеспечение практики.....	16
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	16

1 Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 является частью ОПСПО ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций.

2 Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики УП.01 являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере бухгалтерского учета.

Задачами учебной практики УП.01 являются:

Приобретение практического опыта в следующих направлениях:

- обработка первичных бухгалтерских документов;
- проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;
- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета,

Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения;

Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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 личного развития.

ОК.5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде. Эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

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

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- 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;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально - производственных запасов;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет товарных операций;
- проводить учет финансовых результатов;
- проводить учет расходов на продажу;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово - хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложения и ценных бумаг;
- учет материально - производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально - производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет товарных операций;
- учет расходов на продажу;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	18	1

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- оформление и обработка первичных бухгалтерских документов; - составление графика документооборота; - внесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	4
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	- конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2
Проводить учет денежных средств, оформлять	- отражение в учете денежных средств; - оформление денежных,	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»	4

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
денежные и кассовые документы	кассовых документов и кассовой книги	Тема 3 Учет денежных средств и оформление денежных, кассовых документов, кассовой книги.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов	<ul style="list-style-type: none"> - отражение в учете основных средств; - отражение в учете нематериальных активов; - отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг; - отражение в учете материально-производственных запасов; - отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости; - отражение в учете готовой продукции и её реализации; - отражение в учете текущих операций и расчетов. 	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема 4 Учет основных фондов и нематериальных активов. Тема 5 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Тема 6. Учет материально-производственных запасов Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Тема 8 Учет готовой продукции, текущих операций и расчетов.	6
Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики	Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	2
Итого			18

5 Общие требования к организации практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК экономики и бухгалтерского учета:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6 Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет оформление и обработку первичных бухгалтерских документов; – составляет график документооборота; – вносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры; – исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	Зачет по учебной практике
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет отражение в учете денежных средств; – оформляет денежные, кассовые документы и кассовую книгу. 	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет отражение в учете основных средств; – осуществляет отражение в учете нематериальных активов; 	Зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
рабочего плана счетов	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг; – осуществляет отражение в учете материально-производственных запасов; – осуществляет отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости; – осуществляет отражение в учете готовой продукции и её реализации; – отражает в учете текущие операции и расчеты. 	

7 Перечень заданий практики

Таблица 4 - Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «Инфо-Предприятие».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «Инфо-Предприятие» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «Инфо-Предприятие». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «Инфо-Предприятие». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «Инфо-Предприятие».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «Инфо-Предприятие». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «Инфо-Предприятие».
Учет затрат на	Расчет производственной себестоимости в

Тема задания	Содержание задания
производство и калькулирование себестоимости.	программе «Инфо-Предприятие».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «Инфо-Предприятие». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «Инфо-Предприятие». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «Инфо-Предприятие»

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 01.07.2015г. Ч II.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 09.04.2016г. Ч.I, II
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 30.12.2015г.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями от 04.11.2014г.
5. Федеральный закон от 26.10.2002г., № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» с изменениями и дополнениями от 29.03.2016 г.
6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 24.12.2010
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями от 08.11.2010г.

9. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. N 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» с изменениями и дополнениями от 24. 12. 2010г.

10. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями от 25. 10. 2010г.

11. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями от 24. 12. 2010г.

12. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.

13. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.

14. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

15. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» с изменениями и дополнениями от 18.09. 2006г.

16. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.

17. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

18. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» с изменениями и дополнениями от 29. 03.2011г.

19. Приказ Минфина РФ от 02. 07. 2010 г. N 66н « О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями от 06.04. 2015г

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.

2. Бухгалтерский учет (часть 1) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.

3. Бухгалтерский учет (часть 2) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.

4. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1

5. Харьков В.Н. Бухгалтерский финансовый учет. — Москва: Финансы и статистика 2012 г.— 224 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-279-03462-8

Дополнительные источники:

1. 1С: Бухгалтерся 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
2. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов и/Д:Феникс, 2012. – 504 с.
3. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.
4. Учет - 2011: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2011-832 с.
5. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 2.0). Задачи, решения, результаты. Учебное пособие. 3-е издание, - М.: «1С-Публишинг», 2010. – 460 с.
6. 1С: Бухгалтерся 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
7. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов и/Д:Феникс, 2012. – 504 с.
8. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.
9. Учет - 2011: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2011-832 с.
10. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 2.0). Задачи, решения, результаты. Учебное пособие. 3-е издание, - М.: «1С-Публишинг», 2010. – 460 с.
11. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2012. – 704 с.
12. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян. – М.: Эксмо, 2012 – 672с.
13. Журналы:
 - Бухгалтерский учет
 - Главбух
 - Налоги
 - Налоговый учет для бухгалтера
 - Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.aspx>
2. Официальный сайт Минфина РФ – www.minfin.ru
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия - www.buh.ru
4. Официальный сайт налоговой службы в г. Курске - www.r46.nalog.ru
5. Официальный сайт «Гарант»- www.garant.ru
6. Бератор для бухгалтера -www.buhgalteria.ru

8.2 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская программа «Инфо-Предприятие».

9 Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 31 » августа _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Курск
2017

Рецензенты:

Праведникова Е.Ю., к.э.н., ст. преподаватель кафедры экономики РФЭИ
Лоторева Е.В., к.соц.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ


Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» [Текст] / сост. М.В. Абушенкова; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 18 с.

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» у студентов заочной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

«_31_» _____ августа _____ 2017 г.

Составитель:

_____ 

М.В. Абушенкова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Абушенкова М.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования рабочей программы
учебной практики ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации»**


специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки)

Заочная форма обучения

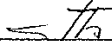
2017/2018 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.


Председатель цикловой комиссии _____  М.В. Абушенкова

Составитель _____  М.В. Абушенкова

Согласовано:

Руководитель УМО, зам.директора по УР
_____  Ю.И. Петренко, «_31_» __августа_____ 2017 г.

Библиотекарь
_____  М.Ю. Шашкова, «_31_» __августа_____ 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности
_____  М.В. Абушенкова «_31_» __августа_____ 2017 г.

Содержание

1 Место учебной практики в структуре ППССЗ.....	5
2 Цели и задачи учебной практики.....	5
3 Требования к результатам освоения содержания практики	5
4 Структура и содержание учебной практики	9
4.1 Структура практики.....	9
4.2 Содержание практики	9
5 Общие требования к организации учебной практики.....	12
6 Контроль и оценка учебной практики	12
7 Перечень заданий на учебную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	14
7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.....	14
7.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.....	15
8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	15
8.1 Основная литература.....	15
8.2 Дополнительная литература.....	17
8.3 Интернет-ресурсы	17
9 Кадровое обеспечение практики	18
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	18

1 Место учебной практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики производственного модуля ПМ 02 является частью ОПСПО ППСЗ 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).

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики УП.02 является формирование у студентов теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

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

ПК 2.2.(1). Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2.(2). Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников (У-1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (У-2);
- определять финансовый результат деятельности организации по основным видам деятельности (У-3);
- определять финансовый результат деятельности организации по прочим видам деятельности (У-4);
- проводить учет нераспределенной прибыли (У-5);
- проводить учет собственного капитала: проводить учет уставного капитала (У-6);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (У-7);
- проводить учет кредитов и займов (У-8);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (У-9);
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (У-10);

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (У-11);
- давать характеристику имущества организации (У-12);
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (У-13);
- составлять инвентаризационные описи (У-14);
- проводить фактический подсчет имущества (У-15);
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (У-16);
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-17);
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-18);
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-19);
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (У-20);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (У-21);
- составлять акт по результатам инвентаризации (У-22);
- проводить выверку финансовых обязательств (У-23);
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (У-24);
- проводить инвентаризацию расчетов (У-25);
- определять реальное состояние расчетов (У-26);
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (У-27);
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (У-28);

знать:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты (З-1);
- учет удержаний из заработной платы работников (З-2);
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (З-3);
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (З-4);
- учет нераспределенной прибыли (З-5);
- учет собственного капитала: учет уставного капитала (З-6);
- учет резервного капитала и целевого финансирования (З-7);
- учет кредитов и займов (З-8);

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества (3-9);
- основные понятия инвентаризации имущества (3-10);
- характеристику имущества организации (3-11);
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (3-12);
- задачи и состав инвентаризационной комиссии (3-13);
- процесс подготовки к инвентаризации (3-14);
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (3-15);
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (3-16);
- примеры физического подсчета имущества (3-17);
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию (3-18);
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (3-19);
- порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-20);
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-21);
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-22);
- 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» (3-23);
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (3-24);
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (3-25);
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (3-26);
- порядок инвентаризации расчетов (3-27);
- технологию определения реального состояния расчетов (3-28);
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (3-29);
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (3-30).

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1

Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1-2.4	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирован. имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. обязательств организации	18	0,5
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	10	
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	8	

4.2 Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	- Отражение в учете труда и заработной платы 1. Составление табеля учета рабочего времени. 2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы;	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	4

	<p>работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Составление свода данных по расчету страховых взносов.</p> <p>4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>5. Формирование карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие»</p>		
<p>Отражение в учете собственного, заемного капитала организации</p>	<p>- Отражение в учете собственного капитала</p> <p>- Отражение в учете кредитов и займов</p> <p>1. Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>2. Заполнение журнала-ордера № 4</p> <p>3. Формирование карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».</p>	<p>МДК 02.01</p> <p>«Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</p> <p>Тема 1.3 Учет собственного капитала</p> <p>Тема 1.4 Учет кредитов и займов</p>	2
<p>Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от</p>	<p>- Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации</p> <p>1. Расчет финансового результата хозяйственной</p>	<p>МДК 02.01</p> <p>«Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</p>	4

вида деятельности	<p>деятельности организации.</p> <p>2.Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>3. Заполнение журнала-ордера № 15.</p> <p>4.Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе «Инфо-предприятие».</p>	Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли	
Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.	<p>- Отражение в учете инвентаризации кассы.</p> <p>1. Разработка приказа о проведении инвентаризации</p> <p>2. Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>3. Составление инвентаризационных описей</p> <p>4. Составление сличительных ведомостей</p>	<p>МДК 02.02</p> <p>«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</p> <p>Тема 2.1. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей</p>	4
Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.	<p>- Отражение в учете инвентаризации кассы.</p> <p>1.Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.</p> <p>2. Отражение в учете выявленных излишек, недостач и порчи имущества на основе рабочего плана счетов.</p> <p>3.Формирование</p>	<p>МДК 02.02</p> <p>«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</p> <p>Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризации</p> <p>Тема 2.3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств</p>	4

	карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».		
--	---	--	--

5 Общие требования к организации учебной практики

Место проведения учебной практики – учебные аудитории Регионального финансово–экономического техникума, на базе которого проводится практика.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6 Контроль и оценка учебной практики

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Формирует бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражает в учете заработную плату; Отражает в учете финансовые результаты деятельности организации; Отражает в учете собственный капитал; Отражает в учете кредиты и займы.	Зачет по учебной практике
Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Оформляет приказ о проведении инвентаризации; Выполняет поручения руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Составляет инвентаризационные описи; Составляет сличительные ведомости.	
Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Оформляет ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией; Отражает в учете выявленные излишки, недостачи и порчу имущества на основе рабочего плана счетов; Формирует карточки	

	соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».	
Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Составляет инвентаризационные описи; Составляет сличительные ведомости; Оформляет ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией; Отражает в учете выявленные излишки, недостачи на основе рабочего плана счетов; Формирует карточки соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».	

7 Перечень заданий на учебную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Задание 1. Начислить заработную плату к выдаче в расчетно-платежной ведомости работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отразить в учете соответствующие операции:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- произвести все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- произвести расчеты по страховым взносам в ПФ, ФОМС, ФСС;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53.

Задание 2. Отразить в учете операции по формированию собственного и заемного капитала организации в зависимости от элементов капитала.

- сформировать бухгалтерские проводки по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- заполнить журнал-ордер № 4;

- сформировать карточки соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».

Задание 3. Отообразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности:

- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности организации.
- сформировать бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- заполнить журнал-ордер № 15.
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость в программе «Инфо-предприятие».

7.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Задание 1: Разработать приказ о проведении инвентаризации;

- выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества;
- составить инвентаризационные описи;
- составить сличительные ведомости.

Задание 2 Оформить ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией;

- отразить в учете выявленные излишки, недостачи и порчу имущества на основе рабочего плана счетов.
- сформировать карточки соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании учебной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для проверки руководителем.

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 07.02.2011г. Ч II.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 21.06.2011г. Ч.I, II
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 01. 07.2011г.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями от 01.11.2014г.

5. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» с изменениями и от 29.12.2015
6. Федеральный закон от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изменениями и дополнениями.
7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с изменениями и дополнениями от 09.03.2016.
8. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 с изменениями и дополнениями от 15.10.2014 г.
9. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 с изменениями и дополнениями от 29.07.2015 г.
10. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.
11. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
12. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
13. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» с изменениями и дополнениями от 18.09. 2006г.
14. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
15. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
16. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
17. Приказ Минфина РФ от 02. 07. 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями от 06.04. 2015 г.

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.
2. Бухгалтерский учет (часть 1) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.

3. Бухгалтерский учет (часть 2) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.
4. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1
5. Харьков В.Н. Бухгалтерский финансовый учет. — Москва: Финансы и статистика 2012 г.— 224 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-279-03462-8

8.2 Дополнительная литература

1. Швецкая В.М. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений / В.М. Швецкая, Н.А. Головкин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. — 392 с. ISBN 978-5-394-00669-2
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах учебн. Пособие / И.Н. Кондраков - М.: Проспект, 2013
3. Красов А. П., Вовк А. А., Кузьминова Т. Н., Ряхов И. М. Бухгалтерский учет. — Москва: УМЦ ЖДТ 2006 г.— 494 с. — Электронное издание. — ISBN 5-89035-341-1
4. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. — 784 с.
5. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. — Изд. 15-е, перераб. и доп. — Ростов н/Д:Феникс, 2012. — 504 с.
6. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: / В.М. Богаченко,Н.А. Кириллова. — Изд. 15-е, перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс,2012. —504с.
7. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой — М.: Эксмо, 2012. — 704 с.
8. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян. — М.: Эксмо, 2012 — 672с.
9. Журналы:
 - Бухгалтерский учет
 - Главбух
 - Налоги
 - Налоговый учет для бухгалтера

8.3 Интернет-ресурсы

1. 1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума — <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>
2. Официальный сайт Минфина РФ — www.minfin.ru
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия — www.buh.ru
4. Официальный сайт налоговой службы в г. Курске — www.r46.nalog.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант» — <http://www.garant.ru>

7. Справочно-правовая система «Референт» – <http://www.referent.ru>
8. Справочно-правовая система «Кодекс» – <http://www.kodeks.ru>

9 Кадровое обеспечение практики

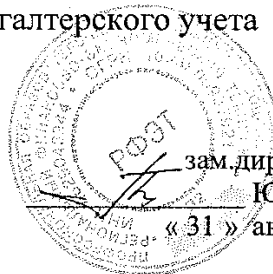
Учебная практика в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» требует наличия учебной лаборатории, рабочей программы ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», программы учебной практики по ПМ.02; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа Инфо-Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
« 31 » августа 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

Курск 2017

Рецензенты:

А.В. Мордовин, к.э.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ;

А.Е. Орлов, к.э.н., доцент кафедры экономики РФЭИ

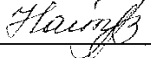
Программа учебной практики профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» [Текст] / сост. Н.В. Кириллова; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 15 с.

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» у студентов заочной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

« 31 » августа 20 17 г.

Составитель:



Н.В. Кириллова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Кириллова Н.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования программы учебной практики
профессионального модуля
«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

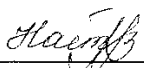
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовой подготовки)

Заочная форма обучения

2017/2018 учебный год

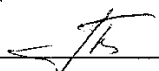
Программа учебной практики утверждена на заседании цикловой комиссии
экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____  М.В. Абушенкова

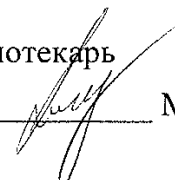
Составитель _____  Н.В. Кириллова

Согласовано:


Руководитель УМО, зам.директора по УР

_____  Ю.И. Петренко, «31» августа 2017 г.

Библиотекарь

_____  М.Ю. Шашкова, «31» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности

_____  М.В. Абушенкова, «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место практики в структуре ППСЗ	5
2. Цели и задачи практики	5
3. Требования к результатам освоения содержания практики	8
4. Структура и содержание практики	9
5. Общие требования к организации практики	10
6. Контроль и оценка практики	11
7. Перечень заданий практики	12
8. Учебно-методическое обеспечение практики	12
9. Кадровое обеспечение практики	15
10. Материально-техническое обеспечение практики	15

1. Место практики в структуре ПССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 является частью рабочей ОПСПО ПССЗ 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):

3.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские программы.

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

3.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

2. Цели и задачи практики

Целью проведения учебной практики УП.03 является формирование у студентов теоретических и практических навыков проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Для освоения учебной практики студенту необходимо:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

уметь:

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- определять виды и порядок налогообложения;

- 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;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- определять объект обложения страховыми взносами;

- определять базу для начисления страховых взносов;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), 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;

знать:

- систему налогов Российской Федерации;
- виды и порядок налогообложения;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- базу для начисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

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 в команде. Эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	18	0,5

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – определение источников уплаты налогов; – оформление бухгалтерскими записями начисления и перечисления налогов и сборов; – формирование отчета по разделу. 	<p>МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <p><i>Тема 1.4. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин</i></p> <p><i>Тема 1.5. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом</i></p>	4
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – оформление платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – обработка выписок банка с расчетного счета; – отражение операций по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе; – формирование отчета по разделу. 	<p>МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <p><i>Тема 1.6. Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджет</i></p>	6

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	– оформление бухгалтерскими записями и расчет отчислений во внебюджетные фонды; – формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» <i>Тема 2.2. Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами</i>	2
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– оформление платежных поручений по перечислению взносов на социальное страхование; – оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; – отражение операций по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе; – формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» <i>Тема 2.3. Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов</i>	6
Итого:			18

5. Общие требования к организации практики

Место проведения учебной практики – учебные аудитории Регионального финансово–экономического техникума, на базе которого проводится практика.

За организацию прохождения учебной практики отвечает предметно-цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета.

Основная документация для проведения практики:

- положение о практике,
- программа практики,
- аттестационный лист по учебной практике.

Основные обязанности руководителя практики от техникума и студента.

Зам.директора по УР образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- создает программу учебной практики ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» для студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписания практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в колледже;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Контроль и оценка практики

Форма отчетности студента по практике - письменный отчет.

Таблица 3

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	– определяет источники уплаты налогов; – оформляет бухгалтерскими записями начисление и перечисление налогов и сборов.	Зачет по учебной практике
Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– оформляет платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – обрабатывает выписки банка с расчетного счета; – отражает операции по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе.	
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	– оформляет бухгалтерскими записями и рассчитывает отчисления во внебюджетные фонды.	
Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– оформляет платежные поручения по перечислению взносов на социальное страхование; – оформляет платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; – отражает операции по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской	

7. Перечень заданий практики

1. Определение налогооблагаемой базы для расчетов налогов и отчислений во внебюджетные фонды.
2. Расчет сумм налогов.
3. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет.
4. Исчисление сумм, подлежащих зачислению во внебюджетные фонды.
5. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов во внебюджетные фонды.
6. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Молчанов С. Налоги. Расчет и оптимизация. 6-е издание, переработанное и дополненное. — Санкт-Петербург: Питер 2014 г.— 544 с. — Электронное издание. (эл. ресурс Ibooks.ru)
2. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. (эл. ресурс Ibooks.ru)
3. Налоги и налогообложение: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2015. – 48 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)
4. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 168 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)

8.2. Дополнительная литература

1. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение.- М.: Академия, 9-е издание, 2013, 208 с.
2. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
3. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2012. – 704 с.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 304 с

5. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. [Электронный ресурс] - М.: Академия, 9-е издание, 2013, 208 с.
6. Кассовые и банковские документы/ под ред. Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2012 – 296 с.
7. Вещунова Л. Н. Налоги. Интенсивный курс /Н. Л. Вещунова. - М.: Рид Групп, 2011, С. 432.
8. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М. 2012 г
9. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: Теория и практика.- М.: Юрайт, 2012 г.
10. Журналы:
 - Бухгалтерский учет
 - Главбух
 - Налоги
 - Налоговый учет для бухгалтера
 - Бухгалтерский учет в кредитных организациях
 - Налоговая практика и политика
 - Налоговый вестник»
 - Российский налоговый курьер
 - Налоговые схемы России
 - Арбитражная налоговая практика
 - Газеты:
 - Учет. Налоги. Право
 - Финансовая газета
 - Экономика и жизнь

Перечень нормативно – правовых актов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 29.06.2015г. Ч II.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 05.04.2016г. Ч. I, II
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 30.12.2015г.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями от 04.11.2014 г.
5. Федеральный закон от 24.07.2009 г., № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды

обязательного медицинского страхования» с изменениями и дополнениями.

6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») с изменениями и дополнениями.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями.
9. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями.
10. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями.
11. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями.

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>
2. Официальный сайт Минфина РФ – www.minfin.ru
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия – www.buh.ru
4. Официальный сайт налоговой службы в г. Курске – www.r46.nalog.ru
5. Официальный сайт Государственного пенсионного фонда РФ – www.pfrf.ru
6. Бератор для бухгалтера – www.buhgalteria.ru
7. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://kremlin.ru/>

8. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
9. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://government.ru/>
10. Официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации – <http://www.pfrf.ru/>
11. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации – <http://fss.ru/>
12. Официальный сайт журнала «Российски налоговый курьер» – <http://www.rnk.ru/>
13. Система Консультант + – <http://www.consultant.ru/>
14. Система Гарант – <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1>
15. Система Главбух – <http://www.1gl.ru/>
16. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru/>

9. Кадровое обеспечение практики

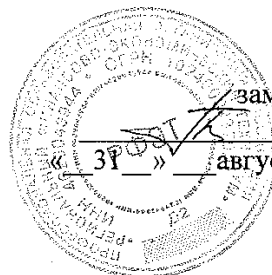
Учебная практика в рамках ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» требует наличия учебной лаборатории, рабочей программы ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», программы учебной практики по ПМ.03; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа Инфо-Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
августа _____ 2017 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

Курск
2017

Рецензенты:

Е.Ю. Праведникова, к.э.н., ст.преподаватель кафедры экономики РФЭИ
Е.В. Лоторева, к. соц.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Программа учебной практики профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности» [Текст] / сост. Н.В. Кириллова; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 15 с.

Программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

« 31 » августа 20 17 г.

Составитель:



Н.В. Кириллова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Кириллова Н.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования программы учебной практики
профессионального модуля
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовой подготовки)

Заочная форма обучения

2017/2018 учебный год

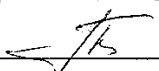
Программа учебной практики утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____  М.В. Абушенкова

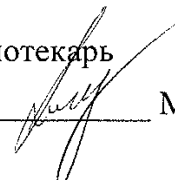
Составитель _____  Н.В. Кириллова

Согласовано:


Руководитель УМО, зам.директора по УР

_____  Ю.И. Петренко, «31» августа 2017 г.

Библиотекарь

_____  М.Ю. Шашкова, «31» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности

_____  М.В. Абушенкова, «31» августа 2017 г.

Содержание

1	Место практики в структуре ППСЗ.....	5
2	Цели и задачи учебной практики.....	5
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
4	Структура и содержание учебной практики	8
4.1	Структура практики	8
4.2	Содержание практики.....	8
5	Общие требования к организации учебной практики.....	10
6	Контроль и оценка учебной практики.....	11
7	Перечень заданий учебной практики.....	12
8	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	12
8.1	Информационное обеспечение обучения.....	12
8.2	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	15
9	Кадровое обеспечение практики.....	15
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	15

1 Место практики в структуре ПСССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 является частью рабочей ОПСПО ПСССЗ 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)

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики УП.04 является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

- 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 в команде. Эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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

б) профессиональных (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, формы расчетов страховых взносов в государственные 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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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;

уметь:

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

знать:

определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;
 процедуры анализа бухгалтерского баланса;
 порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
 процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;
 принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
 технологию расчета и анализа финансового цикла;
 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
 процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 – Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1 - 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»	18	1

4.2 Содержание практики

Таблица 2 – Содержание практики

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета	- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета хозяйственной деятельности предприятия;	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной	4

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- определение финансовых результатов деятельности предприятия за отчетный период;	деятельности за отчетный период	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- составление бухгалтерского баланса организации	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 1.2 Составление форм бухгалтерской отчетности	4
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	- заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет; - заполнение форм отчетов в государственные внебюджетные фонды	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» Тема 1.3. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности Тема 1.4. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	4
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- расчет и оценка влияния факторов на прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и рентабельность; - расчет коэффициентов, характеризующих финансовое состояние организации и оценка имущественного положения, финансовой устойчивости, платежеспособности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 2.1. Цели, задачи и содержание анализа финансовой отчетности Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах Тема 2.3. Анализ отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств Тема 2.4. Анализ информации, содержащейся в	4

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
		пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, пояснительной записке	
Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики	Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	Тема 1.1 Тема 1.2 Тема 1.3 Тема 1.4 Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3 Тема 2.4	2

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК экономики и бухгалтерского учета:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики, проставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета хозяйственную деятельность предприятия; - определяет финансовые результаты деятельности предприятия за отчетный период.	Зачет по учебной практике
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- составляет бухгалтерский баланс организации	Зачет по учебной практике.
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	- заполняет формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет; - заполняет формы отчетов в государственные внебюджетные фонды	Зачет по учебной практике.
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- рассчитывает и оценивает влияние факторов на прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и рентабельность; - рассчитывает коэффициенты, характеризующие финансовое состояние организации и оценивает имущественное положение, финансовую устойчивость, платежеспособность организации	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий учебной практики

Тема задания	Содержание задания
Анализ бухгалтерского баланса организации	-Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации -Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации
Анализ Отчета о финансовых результатах	-Состав и структура доходов и расходов организации -Рентабельность капитала
Анализ Отчета об изменении капитала	-Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала
Анализ Отчета о движении денежных средств	-Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 31.01.2016г. Ч II.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями. Ч. I, II
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 30. 12.2015г.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями от 04. 11.2014г.
5. Федеральный закон от 26.10.2002г., № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» с изменениями и дополнениями от 29. 03.2016г.
6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 24. 12.2010

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями от 08.11.2010г.

9. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. N 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» с изменениями и дополнениями от 24. 12. 2010г.

10. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями от 25. 10. 2010г.

11. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями от 24. 12. 2010г.

12. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

13. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

14. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

15. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» с изменениями и дополнениями от 18.09. 2006г.

16. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

17. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

18. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» с изменениями и дополнениями от 29. 03.2010г.

19. Приказ Минфина РФ от 02. 07. 2010 г. N 66н « О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями от 06. 04. 2015г.

20. Приказ ФНС РФ от 27.12. 2010 г. N ММВ-7-3/768 «Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-ндфл), порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-ндфл)» с изменениями и дополнениями от 14. 11. 2013г.

21. Постановление Правительство РФ от 26.12. 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с изменениями и дополнениями от 29. 11. 2014г.

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.
2. Бухгалтерский учет (часть 1) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.
3. Бухгалтерский учет (часть 2) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.
4. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1
5. Харьков В.Н. Бухгалтерский финансовый учет. — Москва: Финансы и статистика 2012 г.— 224 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-279-03462-8

Дополнительные источники:

1. Агабекян О.В., Макарова К.С. Реализация: бухгалтерский и налоговый учет. М.: Налоговый вестник, 2012. 288 с.
2. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2012. – 704 с.
3. Пожидаева Т.А., Щербакова Н.Ф., Коробейникова Л.С. Практикум по анализу финансовой отчетности М.: КноРус, 2011. – 240
4. 1С: Бухгалтерся 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
5. Семенихин В.В. Годовой отчет 2011. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. 282 с.
6. Теория бухгалтерского учета: учебник / под ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник – М.: Магистр, 2009. – 382 с.
7. Учет - 2011: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2011-832 с.
8. Кассовые и банковские документы/ под ред. Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2012 – 296 с.
9. Крутякова Т., Кондратов В. Учетная политика 2012: бухгалтерская и налоговая. М.: АйСи Групп, 2012. 192 с.
10. Морозова Т.В. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебное пособие. М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. 480 с.
11. Шишкеедова Н.Н. Исправление ошибок и подготовка бухгалтерской отчетности. М.: Налоговый вестник, 2012. - 320 с.
12. Журналы:
 - Бухгалтерский учет
 - Главбух
 - Налоги
 - Налоговый учет для бухгалтера

- Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>
2. Официальный сайт Минфина РФ – www.minfin.ru
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия - www.buh.ru
4. Официальный сайт налоговой службы в г. Курске - www.r46.nalog.ru
5. Официальный сайт Государственного пенсионного фонда РФ - www.pfrf.ru
6. Официальный Интернет-ресурс Министерства экономического развития РФ - www.economy.gov.ru

8.2 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование, которое включает экран, проектор, ноутбук и программа Инфо-Предприятие, которая предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организации.

9 Кадровое обеспечение практики

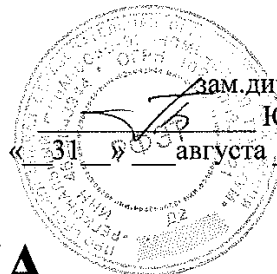
Учебная практика в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» требует наличия учебной лаборатории, рабочей программы ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», рабочей программы учебной практики по ПМ.04; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа Инфо-Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю

Зам.директора по УР

Ю.И. Петренко

« 31 » августа 2017 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

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

Курск
2017

Рецензенты:

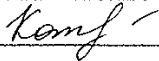
Е.Ю. Праведникова, к.э.н., ст.преподаватель кафедры экономики РФЭИ;
Е.В. Лоторева, к.соц.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Программа учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» [Текст] / сост. Т.А. Котельникова; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 15 с.

Программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

« 31 » августа _____ 2017 г.

Составитель:



Т.А. Котельникова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Котельникова Т.А., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования программы учебной практики
профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки)

Заочная форма обучения

2017/2018 учебный год

Программа учебной практики утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии *А* М.В. Абушенкова

Составитель *Котельникова* Т.А. Котельникова

Согласовано:

Руководитель УМО, зам.директора по УР

 Петренко Ю.И. Петренко, «_ 31 _» __августа__ 2017 г.

Библиотекарь

 Шашкова М.Ю. Шашкова, «_ 31 _» __августа__ 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности

 Абушенкова М.В. Абушенкова «_ 31 _» __августа__ 2017 г.

Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ППСЗ.....	5
2 Цели и задачи учебной практики.....	5
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
4 Структура и содержание учебной практики	8
4.1 Структура практики	8
4.2 Содержание практики.....	8
5 Общие требования к организации учебной практики.....	9
6 Контроль и оценка учебной практики.....	10
7 Перечень заданий учебной практики.....	11
8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	12
8.1 Информационное обеспечение обучения.....	12
8.2 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	14
9 Кадровое обеспечение практики.....	14
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	15

1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью ОПСПО ППССЗ 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 профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики УП.05 является формирование профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, т.е. студент должен быть подготовлен к осуществлению профессиональной деятельности, а именно:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики по профессиональному модулю направлен на формирование элементов следующих компетенций:

профессиональные (ПК)

- ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

- ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
- ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
- 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 в команде. Эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Приобрести практический опыт выполнение работ по должности «Кассир».

Уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (У-1);
- заполнять формы кассовых и банковских документов (У-2);
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (У-3);
- соблюдать лимит остатка кассовой наличности, установленный для организации (У-4);
- 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 (У-5);

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У-6);

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия (У-7);

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда (У-8);

- обеспечивать сохранность денежных средств (У-9);

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У-10);

- передавать денежные средства инкассаторам (У-11);

- составлять кассовую отчетность (У-12);

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге (У-13).

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (З-1);

- формы кассовых и банковских документов (З-2);

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (З-3);

- лимит остатка кассовой наличности, установленный для организации (З-4);

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации (З-5);

- трудовое законодательство и правила охраны труда (З-6);

- правила обеспечения сохранности денежных средств (З-7);

- порядок ведения кассовой книги (З-8);

- правила передачи денежных средств инкассаторам (З-9);

- порядок составления кассовой отчетности (З-10);

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге (З-11).

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Таблица 1- Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.	ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» МДК 05.01 «Кассовые операции»	18	1

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<ul style="list-style-type: none"> - расчет лимита остатков кассовой наличности; - заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - оформление приходного и расходного кассового ордера при проведении кассовых операций с иностранной валютой; - оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств. 	<p>МДК 05.01 «Кассовые операции»</p> <p>Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.</p> <p>Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	8

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение кассовой книги; - отражение по учету кассовых операций в профессиональной бухгалтерской программе. 	МДК 05.01 «Кассовые операции» Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов. Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.	4
Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> - отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций; - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. 	МДК 05.01 «Кассовые операции» Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	4

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория 410.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;

– представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики, проставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывает лимит остатков кассовой наличности; - заполняет первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполняет денежный чек, объявление на взнос наличными, платежную ведомость; - умеет оформлять приходный и расходный кассовый ордер при проведении кассовых операций с иностранной валютой; - умеет оформлять операции с сомнительными, платежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств 	Зачет по учебной практике

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	- умеет вести кассовую книгу; - отражает по учету кассовых операций в профессиональной бухгалтерской программе.	
ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	- отражает операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций; - составляет акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполняет препроводительную ведомость, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	

7 Перечень заданий учебной практики

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет №50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2014 г.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- выдача средств из кассы в подотчет;
- получение средств выручки от покупателей;
- получение средств с расчетного счета в кассу;
- сдача средств с кассы на расчетный счет;
- выдача с кассы заработной платы.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- журнал кассира – операциониста (ф. КМ-4);
- справка-отчет кассира – операциониста (ф. КМ-6);
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (ф. КМ-7);
- акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованным кассовым чекам (ф. КМ-3).

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.
2. Бухгалтерский учет (часть 1): практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.
3. Бухгалтерский учет (часть 2): практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.
4. Мезена Т.К. Торговое оборудование. — Минск: РИПО 2012 г.— 327 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-247-3
5. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 191 с.
2. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., З.Д. Бабаева, Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 717 с.
3. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2012. – 704 с.
4. Зонова А.В., Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2011. – 480 с.
5. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян. – М.: Эксмо, 2012 – 672с.
6. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
7. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д:Феникс, 2012. – 504 с.
8. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.
9. Кассовые и банковские документы/ под ред. Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2012 – 296 с.
10. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 776 с.
11. Расчетный счет и касса. документирование и бухгалтерский учет. практическое руководство. 2008. - 144 с.

12.Турсина Е.А. Наличные расчеты. Основные аспекты правового регулирования и порядок действий при осуществлении предпринимательской деятельности. – М.: Эксмо, 2010. – 160 с.

13.Учет - 2011: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2011-832 с.

Материалы периодической печати:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Все для бухгалтера»
3. Журнал «Главбух»
4. Журнал «Главная книга»
5. Журнал «Консультант Бухгалтера»
6. Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
7. Журнал «Расчет»

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 01.06.2015 г. Ч II.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 05.04.2016г. Ч. I

3. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 12.04.2016г. Ч. II

4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 30.12.2015г.

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)» (с изменениями и дополнениями).

7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

9. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» с изменениями и дополнениями.

10. Приказ Минфина России от 09.06.2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (с изменениями и дополнениями).

11. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями.

12. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» с изменениями и дополнениями.

13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 880 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» с изменениями и дополнениями.

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума - <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>

2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - <http://lib2.rfei.ru/>

3. Электронно - библиотечная система iBooks - <http://ibooks.ru/>

4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>

6. Российская Государственная Библиотека - <http://www.rsl.ru/>

7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ - <http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

8.2 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование, которое включает экран, проектор, ноутбук и программа Инфо-Предприятие, которая предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организации.

9 Кадровое обеспечение практики

Учебная практика в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим

высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» требует наличия учебной лаборатории, рабочей программы ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», программы учебной практики по ПМ.05; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа Инфо-Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 31 » августа _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Курс
2017

Рецензенты:

Праведникова Е.Ю., к.э.н., ст. преподаватель кафедры экономики РФЭИ
Лоторева Е.В., к.соц.н., доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» [Текст] / сост. М.В. Абушенкова; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 20 с.

Программа предназначена для проведения производственной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» у студентов заочной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

« 31 » _____ августа _____ 2017 г.

Составитель:

_____ 

М.В. Абушенкова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Абушенкова М.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

**Лист согласования рабочей программы
производственной практики ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации»**


специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки)

Заочная форма обучения

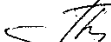
2017/2018 учебный год

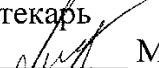
Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.


Председатель цикловой комиссии _____  М.В. Абушенкова

Составитель _____  М.В. Абушенкова

Согласовано:

Руководитель УМО, зам.директора по УР
_____  Ю.И. Петренко, «_31_» _____ августа _____ 2017 г.

Библиотекарь
_____  М.Ю. Шашкова, «_31_» _____ августа _____ 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности
_____  М.В. Абушенкова «_31_» _____ августа _____ 2017 г.

Содержание

1 Место производственной практики в структуре ППСЗ	5
2 Цели и задачи производственной практики	5
3 Требования к результатам освоения содержания практики	5
4 Структура и содержание производственной практики	9
4.1 Структура практики	9
4.2 Содержание практики	9
5 Общие требования к организации производственной практики	12
6 Контроль и оценка производственной практики	13
7 Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	15
7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	15
7.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	17
8 Учебно-методическое обеспечение производственной практики	18
8.1 Основная литература	18
8.2 Дополнительная литература	19
8.3 Интернет-ресурсы	20
9 Кадровое обеспечение производственной практики	20
10 Материально-техническое обеспечение производственной практики	20

1 Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики производственного модуля ПМ.02 является частью ОПСПО ППССЗ 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).

2 Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики ПП.02 является формирование теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

б) профессиональных (ПК):

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

ПК 2.2.(1). Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2.(2). Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Студент в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников (У-1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (У-2);
- определять финансовый результат деятельности организации по основным видам деятельности (У-3);
- определять финансовый результат деятельности организации по прочим видам деятельности (У-4);
- проводить учет нераспределенной прибыли (У-5);
- проводить учет собственного капитала: проводить учет уставного капитала (У-6);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (У-7);
- проводить учет кредитов и займов (У-8);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (У -9);

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (У-10);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (У-11);
- давать характеристику имущества организации (У-12);
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (У-13);
- составлять инвентаризационные описи (У-14);
- проводить фактический подсчет имущества (У-15);
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (У-16);
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-17);
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-18);
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-19);
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (У-20);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (У-21);
- составлять акт по результатам инвентаризации (У-22);
- проводить выверку финансовых обязательств (У-23);
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (У-24);
- проводить инвентаризацию расчетов (У-25);
- определять реальное состояние расчетов (У-26);
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (У-27);
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (У-28);

знать:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты (З-1);
- учет удержаний из заработной платы работников (З-2);
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (З-3);
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (З-4);
- учет нераспределенной прибыли (З-5);
- учет собственного капитала: учет уставного капитала (З-6);
- учет резервного капитала и целевого финансирования (З-7);

- учет кредитов и займов (3-8);
- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества (3-9);
- основные понятия инвентаризации имущества (3-10);
- характеристику имущества организации (3-11);
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (3-12);
- задачи и состав инвентаризационной комиссии (3-13);
- процесс подготовки к инвентаризации (3-14);
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (3-15);
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (3-16);
- примеры физического подсчета имущества (3-17);
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию (3-18);
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (3-19);
- порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-20);
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-21);
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (3-22);
- 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» (3-23);
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (3-24);
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (3-25);
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (3-26);
- порядок инвентаризации расчетов (3-27);
- технологию определения реального состояния расчетов (3-28);
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (3-29);
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (3-30).

4 Структура и содержание производственной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1

Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 2.1-2.4	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	72	2

4.2 Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

Виды работ по осваиваемым профессиональным компетенциям	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы	– ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете труда и заработной платы; Составление табеля учета рабочего времени. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	18

<p>платы; отражение в учете соответствующи х операций</p>	<p>труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. Составление свода данных по расчету страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p>		
<p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.</p>	<p>– ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете собственного капитала; – отражение в бухгалтерском учете резервов и фондов; Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 4.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Тема 1.3 Учет собственного капитала</p>	<p>6</p>
<p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p>	<p>– ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете кредитов и займов; Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Тема 1.4 Учет кредитов и займов</p>	<p>6</p>

		РФ. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам		
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	в	– ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации; – отражение в бухгалтерском учете использования прибыли; Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 15.	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли.	10
Проведение инвентаризации и оформление ее результатов	ее	– ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в учете результатов инвентаризации	МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	32

	<p>основных средств; – отражение в учете результатов инвентаризации денежных средств; – отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов; – отражение в учете результатов инвентаризации расчетов План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.</p>	<p>Тема 2.1. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризации Тема 2.3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств</p>	
--	--	---	--

5 Общие требования к организации производственной практики

Базой для прохождения производственной практики могут быть только коммерческие организации, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6 Контроль и оценка производственной практики

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>Формирует бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ведет учет в профессиональной бухгалтерской программе; отражает в бухгалтерском учете труд и заработную плату; отражает в бухгалтерском учете собственный капитал; отражает в бухгалтерском учете резервы и фонды; отражает в бухгалтерском учете кредиты и займы; отражает в бухгалтерском учете финансовые результаты деятельности организации; отражает в бухгалтерском учете использование прибыли.</p>	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>ведет учет в профессиональной бухгалтерской программе; оформляет приказ о проведении инвентаризации; выполняет поручения руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	
<p>Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>ведет учет в профессиональной бухгалтерской программе; составляет инвентаризационные описи; составляет сличительные ведомости.</p>	
<p>Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>ведет учет в профессиональной бухгалтерской программе; отражает в учете результаты инвентаризации основных средств; отражает в учете результаты инвентаризации денежных средств; отражает в учете результаты инвентаризации материально-производственных запасов.</p>	

Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	ведет учет в профессиональной бухгалтерской программе; отражает в учете результаты инвентаризации расчетов; составляет инвентаризационные описи; составляет сличительные ведомости; оформляет ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией; отражает в учете выявленные излишки, недостачи на основе рабочего плана счетов.	
--	--	--

7 Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Задание 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС за 2013 год;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53.

Задание 2. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. При исследовании данных объектов учета студент должен :

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;
- изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- составить регистры учета собственного капитала.

Задание 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. В ходе практики по данному участку студент должен:

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;
- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием

Задание 4. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть ,какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;

– изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

7.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Задание 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации:

- ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.

Задание 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.

Задание 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета

Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:

- составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств;
- отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;

Задание 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации.

Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.

Задание 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

8 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

8.1 Основная литература

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 07.02.2011г. Ч II.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 21.06.2011г. Ч. I, II
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 01. 07.2011г.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями от 01.11.2014г.
5. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» с изменениями и от 29.12.2015
6. Федеральный закон от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изменениями и дополнениями.
7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с изменениями и дополнениями от 09.03.2016.
8. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 с изменениями и дополнениями от 15.10.2014 г.
9. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 с изменениями и дополнениями от 29.07.2015 г.
10. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями от 06.04.2015г.
11. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.

12. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
13. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» с изменениями и дополнениями от 18.09. 2006г.
14. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
15. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями от 06. 04.2015г.
16. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
17. Приказ Минфина РФ от 02. 07. 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями от 06.04. 2015 г.

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.
2. Бухгалтерский учет (часть 1) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.
3. Бухгалтерский учет (часть 2) : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.
4. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1
5. Харьков В.Н. Бухгалтерский финансовый учет. — Москва: Финансы и статистика 2012 г.— 224 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-279-03462-8

8.2 Дополнительная литература

1. Швецкая В.М. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений / В.М. Швецкая, Н.А. Головкин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 392 с. ISBN 978-5-394-00669-2
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах учебн. Пособие / И.Н. Кондраков - М.: Проспект, 2013
3. Красов А. П., Вовк А. А., Кузьминова Т. Н., Ряхов И. М. Бухгалтерский учет. — Москва: УМЦ ЖДТ 2006 г.— 494 с. — Электронное издание. — ISBN 5-89035-341-1
4. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.
5. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов и/Д:Феникс, 2012. – 504 с.

6. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: / В.М. Богаченко,Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс,2012. –504с.
7. Годовой отчет 2011/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2012. – 704 с.
8. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян. – М.: Эксмо, 2012 – 672с.
9. Журналы:
 - Бухгалтерский учет
 - Главбух
 - Налоги
 - Налоговый учет для бухгалтера

8.3 Интернет-ресурсы

1. 1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Официальный сайт Минфина РФ – www.minfin.ru
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации ,1С:Бухгалтерия – www.buh.ru
4. Официальный сайт налоговой службы в г. Курске – www.r46.nalog.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант – <http://www.garant.ru>
7. Справочно-правовая система «Референт» – <http://www.referent.ru>
8. Справочно-правовая система «Кодекс» – <http://www.kodeks.ru>

9 Кадровое обеспечение производственной практики

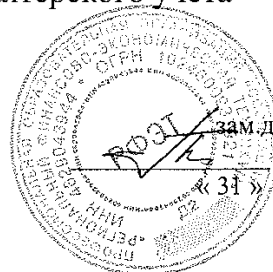
Производственная практика в рамках ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация производственной практики в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» требует наличие договора с базой практики, рабочей программы ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», программы производственной практики по ПМ.02; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 31 » августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Курск 2017

Рецензенты:

Сергеева М.Г., д.п.н., профессор кафедры менеджмента РФЭИ

Шатохин М.В., д.э.н., профессор кафедры экономики РФЭИ

Программа преддипломной практики [Текст] / сост. М.В. Абушенкова;
Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2017. – 21 с.

Программа предназначена для проведения преддипломной практики у студентов заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки).

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832 и программ профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

« 31 » августа 20 17 г.

Составитель:



М.В. Абушенкова, преподаватель
цикловой комиссии экономики и
бухгалтерского учета РФЭТ

© Абушенкова М.В., 2017

© Региональный финансово-экономический техникум, 2017

Лист согласования программы преддипломной практики

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовой подготовки)

Заочная форма обучения

2017/2018 учебный год

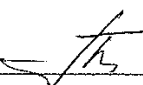
Программа преддипломной практики утверждена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии  М.В. Абушенкова

Составитель  М.В. Абушенкова

Согласовано:


Руководитель УМО, зам. директора по УР

 Ю.И. Петренко, «31» августа 2017 г.

Библиотекарь

 М.Ю. Шашкова, «31» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по специальности

 М.В. Абушенкова, «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место практики в структуре ППСЗ3	5
2. Цели и задачи практики	6
3. Требования к результатам освоения содержания практики	7
4. Структура и содержание практики	9
5. Общие требования к организации практики	11
6. Контроль и оценка практики	13
7. Перечень заданий практики	17
8. Учебно-методическое обеспечение практики	17
9. Кадровое обеспечение практики	20
10. Материально-техническое обеспечение практики	20

1. Место практики в структуре ПСССЗ

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образованным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014 г.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

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.(1) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2.(2) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации;

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественные и финансовые положения 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 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.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышение квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является применение знаний ведения бухгалтерского учета, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источника 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, ОП. 07 Налоги и налогообложение, ОП.08 Основы бухгалтерского учета, ОП.09 Аудит, ОП.В.08 автоматизированная обработка бухгалтерской информации, ОП.В.10 Бухгалтерский учет, и другие;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

- развитие профессионального мышления;

- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень формируемых профессиональных и общих компетенций

Код	Наименования результата обучения
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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.
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятий, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. (1).	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2. (2).	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ. 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские программы.
ПК 3.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 3.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ. 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
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, формы расчетов страховых взносов в государственные 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.
Общие компетенции (ОК)	
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.

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1- 3.4 ПК 4.1- 4.4	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущество организаций</p> <p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	144

4.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации	6
2.Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации	<p><u>Учет и анализ денежных средств и расчетов</u>: формы и виды расчетов; учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; анализ дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p><u>Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ)</u>: классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.</p> <p><u>Учет и анализ основных средств и нематериальных активов</u>: группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и НМА; инвентаризация ОС и НМА;</p>	48

	<p>анализ использования основных средств.</p> <p><u>Учет и анализ финансовых вложений:</u> виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений.</p> <p><u>Учет труда и заработной платы:</u> формы и системы оплаты труда, применяемые в организации; документальное оформление расчетов по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы, отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы; порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды.</p> <p><u>Учет и анализ финансовых результатов:</u> порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации.</p> <p><u>Учет использования собственного капитала:</u> формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал; формирование и учет добавочного, резервного капитала, а также резервов, имеющих в организации; учет нераспределенной прибыли.</p> <p><u>Отчетность организации:</u> состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерского баланса.</p> <p><u>Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам:</u> формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых деклараций</p>	
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	<p>Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику</p> <p>Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы</p>	78
4. Оформление отчетных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	6
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания	6
Итого		144

5. Общие требования к организации практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией экономики и бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, изучившие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;

- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от техникума назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от техникума:

- курирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

6. Контроль и оценка практики

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Таблица 6

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Зачет по практике
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Зачет по практике
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Зачет по практике
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские	Зачет по практике

	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.	Зачет по практике
ПК 2.2. (1).	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Зачет по практике
ПК 2.2. (2).	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Зачет по практике
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Зачет по практике
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Зачет по практике
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Зачет по практике
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Зачет по практике
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки о начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Зачет по практике
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов	Зачет по практике

	во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение, по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1.	Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности	Зачет по практике
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки	Зачет по практике
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды	Зачет по практике
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Зачет по практике
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Зачет по практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Зачет по практике
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Зачет по практике
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Зачет по практике
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Зачет по практике

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Зачет по практике
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Зачет по практике
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Зачет по практике
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Зачет по практике

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 40 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;

- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;

- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

7. Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе преддипломной практики.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 114 с.
2. Бухгалтерский учет (часть 1): практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 185 с.
3. Бухгалтерский учет (часть 2): практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 186 с.

4. Налоги и налогообложение: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2015. – 48 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
13. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
14. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов,

малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

8.2. Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 240 с.
2. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 191 с.
3. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. Уникальный подход к изучению основ бухгалтерского учета. Изд-во «Питер», 2015. – 144 с.
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 334 с.
5. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2014. – 848 с.
6. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – 18-е изд. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1003 с.
7. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (9-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 272 с.
8. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете + CD «Документы организации» – 13-е изд. – М.: АБАК, 2012. – 800 с.
9. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: АБАК, 2015. – 176 с.
10. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 776 с.
11. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2010. – 488 с.
12. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2012. – 312 с.
13. Серeda К.Н., Богаченко В.М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 444 с.
14. Уткина А.В. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей: Практическое пособие. – 9-е изд. – М.: Омега-Л, 2014. – 236 с.
15. Шевелев А.Е., Шевелева Е.В. Бухгалтерский учет расчетов. – М.: КноРус, 2016. – 512 с.
16. Журналы:

- Главбух
- Налоги

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Официальный сайт Минфина РФ – www.minfin.ru
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
4. Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
5. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе – <http://www.businessuchet.ru/>
6. Интернет-портал «Бухучет.Ру» – <http://bukhuchet.ru/>
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров – [http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/)

9. Кадровое обеспечение практики

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация преддипломной практики требует наличие договора с базой практики, рабочей программы преддипломной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия экономики и бухгалтерского учета

Утверждаю
зам.директора по УР
_____ Ю.И. Петренко
« 31 » августа 2016 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ВКР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)