

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

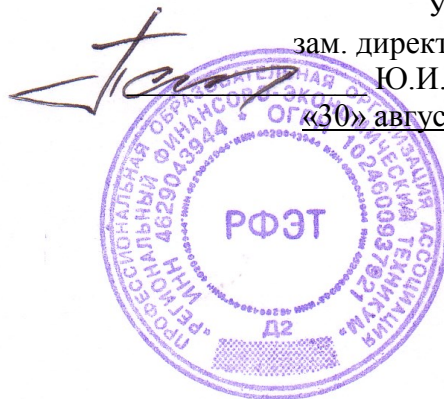
Дата подписания: 30.08.2020 09:15

Идентификатор ключевой комиссии менеджеров, технических, естественнонаучных и экономических дисциплин
6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0b66ec4d7b290b531dcdaadce5ea

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

научных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

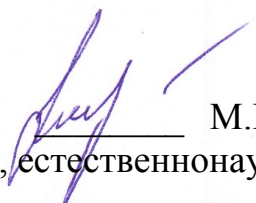
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

(заочная форма обучения)

Курск
2019

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 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 5 февраля 2018 года № 69.

Составитель:  М.Ю. Шашкова, преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

Содержание

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

1. Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 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 **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета,

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

Подготовка обучающихся 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую

деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
- 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 регистров бухгалтерского учета;
- 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;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 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;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции, характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 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 1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72	2

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 активов организации» Тема 1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	20
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	8
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - отражение в учете денежных средств; - оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги 	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» Тема 3 Учет денежных средств и оформление денежных, кассовых документов, кассовой книги.	16
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов 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 активов 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.	20
Оформление и защита отчета о	Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной	Тема 1 Тема 2	8

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
прохождении учебной практики	практики в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	
Итого			72

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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, 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 математических, естественнонаучных и 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.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет 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 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; 	Зачет по учебной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	– исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	– осуществляет конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– осуществляет отражение в учете денежных средств; – оформляет денежные, кассовые документы и кассовую книгу.	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	– осуществляет отражение в учете основных средств; – осуществляет отражение в учете нематериальных активов; – 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.	Зачет по учебной практике.

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4. Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Формирование учетной политики предприятия. Настройка параметров учета в программе.	Знакомство с организацией, которая выбрана в качестве объекта исследования. Ввод сведений об организации в базу данных программы «Инфо-Предприятие». Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Настройка основных параметров учета в бухгалтерской программе. Заполнение справочников «Подразделения», «Склады», «Контрагенты». Создание рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «Инфо-Предприятие». Анализ проводок по счету 50 «Касса».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных документов в программе «Инфо-предприятие»: - платежные поручения на оплату товаров, работ и услуг;

Тема задания	Содержание задания
	- платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов; - платежные требования; - инкассовые поручения. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Анализ проводок по счету 51 «Расчетные счета».
Учет основных средств и нематериальных активов.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «Инфо-Предприятие». Учет поступления и выбытия основных средств. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «Инфо-Предприятие». Амортизация основных средств и нематериальных активов, ее учет.
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 производство и калькулирование себестоимости.	Определение затрат на изготовление готовой продукции организации и расчет производственной себестоимости.
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции 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. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Учебники и учебные пособия:

1. Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 168 с. (<http://lib.rfet.ru/>)
2. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1 5. (эл. ресурс Ibooks.ru)

3. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И. В. Анциферова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. — 556 с. ISBN 978-5-394-01988-3 (эл. ресурс Ibooks.ru)

Дополнительные источники:

1. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 8-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2014. – 502 с.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 533 с.
3. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ», 2014. – 304 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие / Каморджанова Н.А., Карташова И.В., Шабля А.П. – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.
5. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.
6. Киселева О.В., Чеглакова С.Г., Скрипкина О.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебное пособие. – М.: Дело и Сервис, 2015, – 448 с.
7. Ланина И.Б. Первичные документы (в бухгалтерском и налоговом учете). – М.: Рид Групп, 2011. – 420 с.
8. Расчеты с подотчетными лицами / Под ред. Г. Ю. Касьяновой. – Издательство: Абак, 2015. – 120 с.
9. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян. – М.: Эксмо, 2012 – 672 с.
10. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник (+CD). – М.: КноРус, 2014. – 456 с.
11. 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 <http://www.minfin.ru>
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия <http://www.buh.ru>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
7. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
8. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
9. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

10. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
11. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
12. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
13. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов 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 активов 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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 30 » августа 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Курск
2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Составитель:  Абушенкова М.В., преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

Содержание

1 Место учебной практики в структуре ППСЗ	4
2 Цели и задачи учебной практики	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики	4
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	10
7 Перечень заданий на учебную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	11
7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	11
7.2 МДК 02.02 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии	12
8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики	12
9 Материально-техническое обеспечение учебной практики	15

1 Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики производственного модуля ПМ 02 является частью ОПССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики УП.02 является формирование у обучающихся теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов 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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,</p>

	<p>необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p>

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 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 9, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36	1
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	18	
	МДК 02.02 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии	18	

4.2 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; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составление свода данных по расчету страховых взносов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	8

	5.Формирование карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие»		
Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	- Отражение в учете собственного капитала - Отражение в учете кредитов и займов 1.Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Заполнение журнала-ордера № 4 3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.3 Учет собственного капитала Тема 1.4 Учет кредитов и займов	8
Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	- Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации 1. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. 2.Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 3. Заполнение журнала-ордера № 15. 4.Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе «Инфо-предприятие».	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли	4
Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.	- Отражение в учете инвентаризации кассы. 1. Разработка приказа о проведении инвентаризации 2. Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 3. Составление инвентаризационных описей 4. Составление сличительных ведомостей	МДК 02.02 «Проведение и оформление инвентаризации на предприятии» Тема 2.1. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей	8

<p>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.</p>	<p>- Отражение в учете инвентаризации кассы. 1. Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. 2. Отражение в учете выявленных излишек, недостач и порчи имущества на основе рабочего плана счетов. 3. Формирование карточек соответствующих счетов в программе «Инфо-предприятие».</p>	<p>МДК 02.02 «Проведение и оформление инвентаризации на предприятии» Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризации Тема 2.3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств</p>	<p>8</p>
---	---	---	----------

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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин.

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.

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</p>	<p>Отражает в учете заработную плату; Отражает в учете финансовые результаты деятельности организации; Отражает в учете собственный капитал;</p>	<p>Зачет по учебной практике</p>

бухгалтерского учета.	Отражает в учете кредиты и займы.
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 активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов 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. Отразить 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 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии

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. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
57. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

8.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

8.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
 2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
 3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
 4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
 5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
 6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
 7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>



9 Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

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

Цикловая комиссия математических, естественнонаучных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

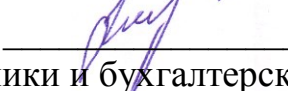
ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

(заочная форма обучения)

Курск
2019

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69.

Составитель:  М.Ю. Шашкова, преподаватель цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2.	Цели и задачи учебной практики.....	4
3.	Требования к результатам освоения содержания практики.....	6
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.....	10
8.	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	11
8.1.	Информационное обеспечение обучения.....	11
8.2.	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	13
9.	Кадровое обеспечение учебной практики.....	13
10.	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	13

1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 является частью рабочей ОПСПО ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

2. Цели и задачи учебной 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:

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

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

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), 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;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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 видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. Структура и содержание учебной 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, ОК 10, ОК 11.	«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	54	1,5

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>	24
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	<ul style="list-style-type: none"> – оформление платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – отражение операций по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе «Инфо-предприятие»; – формирование отчета по 	<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

операциям.	разделу.		
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	– 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>	16
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым операциям.	– оформление платежных поручений по перечислению взносов на социальное страхование; – отражение операций по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе «Инфо-предприятие»; – 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>	8
Итого:			54

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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, 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 ПЦК:

- 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 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 практики.

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, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– оформляет платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – отражает операции по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе «Инфо-предприятие».	
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	– оформляет бухгалтерскими записями и рассчитывает отчисления во внебюджетные фонды.	
Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– оформляет платежные поручения по перечислению взносов на социальное страхование; – отражает операции по учету расчетов в профессиональной бухгалтерской программе «Инфо-предприятие».	

7. Перечень заданий учебной 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 учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Учебники и учебные пособия:

Основные источники:

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

2.Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 168 с. (эл. ресурс lib.rfet.ru)

3.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)

4.Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. (эл. ресурс Ibooks.ru)

Дополнительные источники:

1.Бабабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2015. – 424 с.

2.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Феникс, 2016. – 544 с.

3.Вещунова Л. Н. Налоги. Интенсивный курс /Н. Л. Вещунова. - М.: Рид Групп, 2011. - с. 432.

4.Гартвич А.В. Налоги, сборы и страховые взносы. Правила исчисления. – СПб: Питер, 2014. – 244 с.

5.Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2012. – 564 с.

6.Кассовые и банковские документы/ под ред. Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2012 – 296 с.

7.Кругляк З.И., Калининская М.В. Налоговый учет. – М.: Феникс, 2016. – 284 с.

8.Кругляк З.И., Калининская М.В. Налоговый учет и отчетность в современных условиях. – М.: Инфра-М, 2013. – 352 с.

9.Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 304 с

10. Мамрукова О.И. Налоги и налогообложение. – М.: Омега-Л, 2015. – 416 с.

11. Налоги и налоговая система Российской Федерации. / Под ред. Л.И. Гончаренко. – М.: Юрайт, 2014. – 542 с.

12. Нечитайло А.И., Панкова Л.В., [Нечитайло И.А.](#), [Томшинская И.Н.](#) Бухгалтерский учет и налогообложение финансовых результатов в системе управления организаций. – М.: Феникс, 2014. – 288 с.

13. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение. – М: Юрайт, 2016. – 384 с.

14. Погорелова М.Я. Налоги и налогообложение: Теория и практика. – М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,2015-205с

15. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение.- М.: Академия, 9-е издание, 2013. - 208 с.

16. Тюмина М.А., Калининская М.В. Налоговый учет и отчетность. – М.: Феникс, 2008. – 345 с.

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.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. 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 «Российский 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.lgl.ru/>
16. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru/>
17. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
18. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
19. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
20. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» применяется 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 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 учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики каждый обучающийся имеет индивидуальное виртуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий в аудитории имеется мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

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

Цикловая комиссия математических, естественнонаучных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
« 30 » августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

(заочная форма обучения)

Курск
2019

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года №69.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

Составитель  М.В. Абушенкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2.	Цели и задачи учебной практики.....	4
3.	Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
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 учебной практики.....	13
8.	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	14
8.1.	Информационное обеспечение обучения.....	14
8.2.	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	16
9.	Кадровое обеспечение учебной практики.....	16
10.	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	17

1. Место учебной практики в структуре ПСССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 является частью рабочей программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2. Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики УП.04 является формирование у обучающихся 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 учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

б) профессиональных (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД. 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (есн), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в

обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- 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 и перерегистрации 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 активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их 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 финансовых результатах;
- 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;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

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 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»	72	2

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 имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета хозяйственной деятельности предприятия; - определение финансовых результатов деятельности предприятия за отчетный период;	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	38
Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	- составление бухгалтерского баланса организации	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 1.2 Составление форм бухгалтерской отчетности	10
Составлять (отчеты) и налоговые декларации по	- заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;	МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»	10

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<p>налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.</p>	<p>- заполнение форм отчетов в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>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</p>	
<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>- 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</p>	<p>МДК 04.01 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) 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 пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, пояснительной записке</p>	<p>10</p>

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Принимать участие в составлении бизнес-плана.	расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	МДК 04.01 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 2.4. Анализ информации, содержащейся в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, пояснительной записке	
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	расчёт показателей, характеризующих финансовое состояние; - анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - расчет и оценка рисков.	МДК 04.01 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 2.4. Анализ информации, содержащейся в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, пояснительной записке	
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	МДК 04.01 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 2.4. Анализ информации, содержащейся в 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 (финансовой) 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	4

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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, 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 ПЦК математических, естественнонаучных и экономических дисциплин:

Руководитель практики от ПЦК математических, естественнонаучных и 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.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет 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 практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 имущественное 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	- составляет бухгалтерский баланс организации	Зачет по учебной практике.
Составлять (отчеты) и	- заполняет формы налоговых деклараций	Зачет по учебной

налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.	по налогам и сборам в бюджет; - заполняет формы отчетов в государственные внебюджетные фонды	практике.
Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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 и доходность организации	Зачет по учебной практике.
Принимать участие в составлении бизнес-плана.	- рассчитывает и интерпретирует показатели эффективности использования основных и оборотных средств компании, показатели структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Зачет по учебной практике.
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	-рассчитывает показатели, характеризующие финансовое состояние; - анализирует информацию, полученную в ходе проведения контрольных процедур; - рассчитывает и оценивает риски.	Зачет по учебной практике.
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- анализирует результаты принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по учебной практике.

7. Перечень заданий учебной практики

- 1) Ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности предприятия в программе «Инфо-предприятие».
- 2) Определение финансового результата деятельности предприятия за отчетный период.
- 3) Составление бухгалтерского баланса.
- 4) Заполнение налоговой декларации.

5) Контроль и анализ финансового состояния организации.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. С изменениями и дополнениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями. Часть первая, вторая.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями.
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениями и дополнениями.
12. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.

18. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями.

Учебники и учебные пособия:

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

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума — <http://students.rfet.ru/a/students/library.aspx>
2. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия - www.buh.ru
3. Официальный Интернет-ресурс Министерства экономического развития РФ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
5. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
6. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники:

1. Агабекян О.В., Макарова К.С. Реализация: бухгалтерский и налоговый учет. М.: Налоговый вестник, 2012. 288 с.
2. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. — Спб.: Питер, 2016. — 144 с.
3. Беликова Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса. — Спб.: Питер, 2016. — 240 с.
4. Беликова Т.Н. Все о счетах бухгалтерского учета. — Спб.: Питер, 2015. — 160 с.
5. Бондина Н.Н., Бондин И.А., Зубкова Т.В., Павлова И.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебное пособие. — М. Инфра-М, 2016. — 256 с.
6. Воробьева Е. Заработная плата в 2016 г. — М.: АйСи Групп, 2016. — 1120 с.
7. Гейц И.В. Отчетность по НДС. — М.: Дело и Сервис, 2016. — 192 с.
8. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции. — М. АБАК, 2016. — 352 с.
9. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, налоговая и статистическая. — М.: АБАК, 2015 г. — 464 с.
10. Касьянова Г.Ю. Страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС Российской Федерации. — М.: АБАК, 2016 г. — 304 с.
11. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет и анализ. Учебное пособие. — М.: Кнорус, 2016. — 272 с.

12. Морозова Т.В. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебное пособие. М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. 480 с.
13. Натеева Т.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 292 с.
14. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 320 с.
15. Шевелев А.Е., Шевелева Е.В., Шевелева Е.А., Зайончик Л.Л. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник.

Журналы:

- Бухгалтерский учет
- Главбух
- Налоги
- Налоговый учет для бухгалтера
- Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Дополнительные Интернет - ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
8. Официальный сайт Государственного пенсионного фонда РФ - www.pfrf.ru

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» 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.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» курируется 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 (финансовой) отчетности» 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 математических, естественнонаучных и экономических
дисциплин

Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
« 30 » августа 2019 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)»
(заочная форма обучения)

Курск

2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Составитель:  Абушенкова М.В., преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

Содержание

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

1 Место практики в структуре ПСССЗ

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью ОПСПО ПСССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) «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 обучающегося 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. обучающийся 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:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт в:</p>	<p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>уметь</p>	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>

	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>
--	---

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.3.	<p>ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»</p> <p>МДК 05.01 «Кассовые операции»</p>	54	1,5

4.2 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
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>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;</p> <p>оформление приходного и расходного кассового ордера при проведении кассовых операций с иностранной валютой;</p> <p>оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками</p>	<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>	18

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
	Банка России и иностранных государств.		
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	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.	18
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	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.	18

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория техникума.

Методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, 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 математических, естественнонаучных и 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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	зачет, отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	зачет, отчет по учебной практике.

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>зачет, отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

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: Бухгалтерся 8. Учебная версия. — 6-е изд. — М.: ООО «1С-Паблишинг», 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. 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.jspx>
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 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 математических, естественнонаучных и экономических дисциплин

Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
« 30 » августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Курск
2019

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Составитель:  Абушенкова М.В., преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии к математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

Содержание

1 Место производственной практики в структуре ППССЗ.....	4
2 Цели и задачи производственной практики	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики	4
4.1 Структура практики.....	8
4.2 Содержание практики.....	8
5 Общие требования к организации производственной практики.....	10
6 Контроль и оценка производственной практики	11
7 Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	12
7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	12
7.2 МДК 02.02 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии.....	13
8 Учебно-методическое обеспечение производственной практики	14
9 Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	17

1 Место производственной практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа производственной практики производственного модуля ПМ 02 является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2 Цели и задачи производственной практики

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

Задачей производственной 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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

	<p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

4 Структура и содержание производственной практики

4.1 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 9, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК 02.02 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии	72	2

4.2 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; отражение в учете соответствующих операций	– 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 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	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	18

	нетрудоспособности.		
Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете собственного капитала; – отражение в бухгалтерском учете резервов и фондов; <p>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>	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.3 Учет собственного капитала	6
Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете кредитов и займов; <p>Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам</p>	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.4 Учет кредитов и займов	6
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации; – отражение в бухгалтерском учете использования прибыли; <p>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</p>	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли.	10

	результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Заполнение журнала-ордера № 15.		
Проведение инвентаризации и оформление ее результатов	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета в профессиональной бухгалтерской программе; – отражение в учете результатов инвентаризации основных средств; – отражение в учете результатов инвентаризации денежных средств; – отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов; – отражение в учете результатов инвентаризации расчетов <p>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>	МДК 02.02 «Проведение и оформление инвентаризации на предприятии» 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	32

5 Общие требования к организации производственной практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия математических, естественнонаучных и 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.

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

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 производственной 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	Составляет инвентаризационные описи;	

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

7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов 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 прошлый 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 Проведение и оформление инвентаризации на предприятии

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. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
57. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

60. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

8.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

8.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
 2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
 3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
 4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
 5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
 6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
 7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>


9 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация производственной практики в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» требует наличие договора с базой практики, рабочей программы ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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 математических, естественнонаучных и экономических
дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«30» августа 2019 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

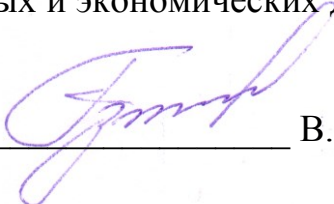
(заочная форма обучения)

Курск 2019

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)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69 и программ профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Составитель:  Абушенкова М.В., преподаватель цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин РФЭТ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественнонаучных и экономических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии:  В.Н. Бутова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2.	Цели и задачи практики.....	6
3.	Требования к результатам освоения содержания практики....	7
4.	Структура и содержание преддипломной практики	9
5.	Общие требования к организации преддипломной практики.	11
6.	Контроль и оценка преддипломной практики.....	13
7.	Перечень заданий преддипломной практики.....	19
8.	Учебно-методическое обеспечение практики.....	20
9.	Кадровое обеспечение преддипломной практики.....	23
10.	Материально-техническое обеспечение практики.....	23

1. Место практики в структуре ППССЗ

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 от 5 февраля 2018 года № 69 .

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

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списания недостачи ценностей (регулировать инвентризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и

нормативной базы и внутренних регламентов.

- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (есн), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения

контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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 активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источника формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Основы бухгалтерского учета, ОП. 06 Налоги и налогообложение, ДВ.04 Аудит, 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 обучающийся 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)	
<i>ПМ.01</i>	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<i>ПМ. 02</i>	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<i>ПМ. 03</i>	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>

Код	Наименования 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 и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПМ. 04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
Общие компетенции (ОК)	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

Код	Наименования результата обучения
	действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1- 3.4 ПК 4.1- 4.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	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)	<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	48

<p>бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации</p>	<p>кредиторской задолженности. <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. <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; анализ использования основных средств. <u>Учет и анализ финансовых вложений:</u> виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений. <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. <u>Учет и анализ финансовых результатов:</u> порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации. <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. <u>Отчетность организации:</u> состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимосвязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерского баланса. <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>	
<p>3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой</p>	<p>Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы</p>	<p>78</p>
<p>4. Оформление отчетных документов по</p>	<p>Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности.</p>	<p>6</p>

практике		
Итоговая аттестация	Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию и сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	6
Итого		144

5. Общие требования к организации практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися 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 обучающихся на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется предметно-цикловой комиссией математических, естественнонаучных и экономических дисциплин.

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

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

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

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

Перед прохождением практики обучающийся 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 обучающихся, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся 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 обучающийся 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 обучающихся 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 обучающимся преддипломной практики руководитель от техникума:

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

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

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику обучающихся в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить обучающихся 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 обучающемуся содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь обучающемуся в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;

- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

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

- предоставить обучающемуся 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 обучающимся, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный обучающимся отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

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

- изучает представленный обучающимся 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 обучающиеся 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 обучающимися в период прохождения практики.

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

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	Зачет по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
	денежные и кассовые документы	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Зачет по практике
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Зачет по практике
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Зачет по практике
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Зачет по практике
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Зачет по практике
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Зачет по практике
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Зачет по практике
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Зачет по практике
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	Зачет по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
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 по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Зачет по практике
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Зачет по практике
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Зачет по практике
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Зачет по практике
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.	Зачет по практике
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.	Зачет по практике
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Зачет по практике
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Зачет по практике
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Зачет по практике
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Зачет по практике
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Зачет по практике
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Зачет по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Зачет по практике
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Зачет по практике
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Зачет по практике
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Зачет по практике
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Зачет по практике
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Зачет по практике
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Зачет по практике
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Зачет по практике

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

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

Кроме заполнения разделов дневника, обучающийся должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 50 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- 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 обучающегося:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестационного листа по преддипломной практике
(заполняется руководителем практики от предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

<p align="center">_____</p> <p align="center"><i>ФИО</i></p> <p>обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО</p> <hr/> <p align="center"><i>код и наименование</i></p> <p>успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме <u>144</u> часов с «<u> </u>» <u>20</u> г. по «<u> </u>» <u>20</u> г. в организации _____</p> <hr/> <p align="center"><i>наименование организации, юридический адрес</i></p>	
Виды и качество выполнения работ	
<p align="center">Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</p>	<p align="center">Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено / не выполнено)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организацией, ее учетной политикой – Организация бухгалтерского учета организации (Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера)) – Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой 	
<p>Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики <i>(дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Дата «<u> </u>» <u> </u>.20<u> </u></p>	<p align="center">Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность</p> <p align="center">Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / ФИО, должность</p>

7. Перечень заданий практики

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

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

1. Ознакомление с организацией, ее учетной политикой

1.1. Ознакомление с учредительными документами.

1.2. Изучение приказа об учетной политике.

1.3. Ознакомление со структурой организации, ее филиалами.

2. Организация бухгалтерского учета организации

2.1. Учет и анализ денежных средств и расчетов.

2.2. Учет и анализ материально-производственных запасов.

2.3. Учет и анализ основных средств и нематериальных активов.

2.4. Учет и анализ финансовых вложений.

2.5. Учет труда и заработной платы.

2.6. Учет и анализ финансовых результатов.

2.7. Учет использования собственного капитала.

2.8. Отчетность организации.

2.9. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой (В соответствии с индивидуальным заданием).

3.1. Изучение структуры бухгалтерской службы, знакомство с функциональными обязанностями работников бухгалтерии.

3.2. Изучение и разработка локальных (внутренних) положений по бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности, других инструктивных материалов.

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. — 168 с. (<http://lib.rfet.ru/>)
2. Папковская П.Я. и др. Бухгалтерский учет. — Минск: РИПО 2016 г.— 379 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-548-1 5. (эл. ресурс Ibooks.ru)
3. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И. В. Анциферова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. — 556 с. ISBN 978-5-394-01988-3(эл. ресурс Ibooks.ru)
4. Налоги и налогообложение: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. — Курск, 2015. — 48 с. (эл. ресурс lib.rfet.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. Середа 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.

Журналы:

- Главбух
- Налоги

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума – <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>
2. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе – <http://www.businessuchet.ru/>
3. Интернет-портал «Бухучет.Ру» – <http://bukhuchet.ru/>
4. Интернет-ресурс для бухгалтеров – <http://www.buh.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
10. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
12. Официальный сайт Государственного пенсионного фонда РФ - www.pfrf.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 математических, естественнонаучных и экономических
дисциплин

Утверждаю
зам.директора по УР
Ю.И. Петренко
« 30 » августа 2019 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

обучающийся
(яся) _____

(ФИО обучающегося)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ВКР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)