



Профессиональная образовательная организация (частное учреждение)

«Рыбинский колледж МУБиНТ»

**Рабочая программа
производственной практики (преддипломной)**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки
заочная форма обучения

Рыбинск 2016 г.



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора колледжа

№ 01 от 01.02.2016 г

Программа разработана в соответствии с учебными планами специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ» и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ярославский технологический колледж».

Авторы:

Комина Г.Н., преподаватель НОУ СПО ЯрТК

Шишкова И.В., преподаватель НОУ СПО ЯрТК



1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- **в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

- **в части освоения основного вида деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

- **в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

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

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

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

- **в части освоения основного вида деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**



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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

1.2. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических и практических знаний, умений, практического опыта, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление и углубление теоретических и практических знаний, умений, практического опыта, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

– приобретение практических навыков работы по направлению;

– углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам своей профессиональной области;

– изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

– изучение системы информационного обеспечения основного процесса организации, в том числе особенностей документооборота, отчетности;

– приобретение навыков анализа информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;

– сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;

– подготовка отчета о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики студентом выбирается тема выпускной квалификационной работы, совместно с руководителем составляется предварительный план, определяется круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

С целью овладения видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

иметь практический опыт:

ПО 1 – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:



- У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У 2 – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У 7 – организовывать документооборот;
- У 8 – разбираться в номенклатуре дел;
- У 9 – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- У 10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У 11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У 12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У 13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У 14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У 15 – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У 16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У 17 – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У 18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19 – оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21 – проводить учет основных средств;
- У 22 – проводить учет нематериальных активов;
- У 23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25 – проводить учет материально-производственных запасов;
- У 26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У 27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28 – проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 29 – проводить учет труда и заработной платы;
- У 30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 31 – проводить учет собственного капитала;
- У 32 – проводить учет кредитов и займов;

знать:

- З 1 – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- З 3 – определение первичных бухгалтерских документов;
- З 4 – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;



- 3 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- 3 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 3 7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 3 8 – порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 3 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3 10 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 3 11 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 3 12 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 3 13 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 3 14 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 3 15 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 3 16 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 3 17 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 3 18 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 3 19 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3 20 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3 21 – понятие и классификацию основных средств;
- 3 22 – оценку и переоценку основных средств;
- 3 23 – учет поступления основных средств;
- 3 24 – учет выбытия и аренды основных средств;
- 3 25 – учет амортизации основных средств;
- 3 26 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3 27 – понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3 28 – учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3 29 – амортизацию нематериальных активов;
- 3 30 – учет долгосрочных инвестиций;
- 3 31 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3 32 – учет материально-производственных запасов;
- 3 33 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3 34 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 3 35 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3 36 – синтетический учет движения материалов;
- 3 37 – учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3 38 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3 39 – систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3 40 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3 41 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;



- 3 42 – учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3 43 – учет и оценку незавершенного производства;
- 3 44 – калькуляцию себестоимости продукции;
- 3 45 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3 46 – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3 47 – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3 48 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3 49 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3 50 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

в части освоения основного вида деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

иметь практический опыт:

ПО 1 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- У1 - рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2 - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3 - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5 - проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6 - проводить учет собственного капитала;
- У7 - проводить учет уставного капитала;
- У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 - проводить учет кредитов и займов;
- У10 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- У12 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13 – давать характеристику имущества организации;
- У14 – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 – составлять инвентаризационные описи;
- У16 – проводить физический подсчет имущества;
- У17 – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- У22 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;



- У23 - составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24 - проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 - проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 - определять реальное состояние расчетов;
- У28 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- У29 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- 31 - учет труда и заработной платы;
- 32 - учет труда и его оплаты;
- 33 - учет удержаний из заработной платы работников;
- 34 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 35 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- 36 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- 37 - учет нераспределенной прибыли;
- 38 - учет собственного капитала;
- 39 - учет уставного капитала;
- 310 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 311 - учет кредитов и займов;
- 312 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- 313 - основные понятия инвентаризации имущества;
- 314 - характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 315 – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 316 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 317 - процесс подготовки к инвентаризации;
- 318 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- 319 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 320 - приемы физического подсчета имущества;
- 321 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 322 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 323 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 324 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 325 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 326 - 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»;
- 327 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 328 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 329 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 330 - порядок инвентаризации расчетов;
- 331 - технологию определения реального состояния расчетов;
- 332 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;



333 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

иметь практический опыт:

ПО 1 – проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

У1 - определять виды и порядок налогообложения;

У2 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У3 - выделять элементы налогообложения;

У4 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У5 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У6 - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

У7 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

У8 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

У9 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

У10 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

У11 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

У12 - определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);

У13 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

У14 - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

У15 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У16 - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

У17 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У18 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

У19 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У20 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У21 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У22 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

У23 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У24 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;

У25 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

У26 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У27 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

З1 - виды и порядок налогообложения;



- 32 - систему налогов Российской Федерации;
- 33 - элементы налогообложения;
- 34 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- 35 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- 36 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 37 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- 38 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- 39 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- 310 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- 311 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- 312 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- 313 - сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);
- 314 - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- 315 - порядок и сроки исчисления ЕСН;
- 316 - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 317 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- 318 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 319 - использование средств внебюджетных фондов;
- 320 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 321 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 322 - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 323 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

в части освоения основного вида деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности:

иметь практический опыт:

- ПО 1 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- ПО 2 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- ПО 3 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- ПО 4 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- У2 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- У3 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- У4 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- У5 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;



знать:

- 31 - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 32 - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- 33 - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- 34 - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 35 - методы определения результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 36 - требования к бухгалтерской отчетности организации;
- 37 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- 38 - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- 39 - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- 310 - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 311 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- 312 - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- 313 - сроки представления бухгалтерской отчетности;
- 314 - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- 315 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- 316 - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- 317 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- 318 - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- 319 - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- 320 - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- 321 - методы финансового анализа;
- 322 - виды и приемы финансового анализа;
- 323 - процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- 324 - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- 325 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- 326 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- 327 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- 328 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- 329 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- 330 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- 331 - принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- 332 - технологию расчета и анализа финансового цикла;
- 333 - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;



334 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

В рамках трудовой функции «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»

иметь практический опыт¹:

- ПО 1 Составления (оформления) первичных учетных документов;
- ПО 2 Приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- ПО 3 Выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы
- ПО 4 Проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- ПО 5 Систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- ПО 6 Составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- ПО 7 Подготовки первичных учетных документов для передачи в архив
- ПО 8 Изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
- ПО 9 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

уметь:

- У 1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- У 2 Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- У 3 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- У 4 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

знать:

- З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)
- З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- З 3 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов
- З 4 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- З 5 Основы информатики и вычислительной техники

¹ ЗУВ определен в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697)



В рамках трудовой функции «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»

иметь практический опыт:

- ПО 1 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- ПО 2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- ПО 3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- ПО 4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ПО 5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

уметь:

- У 1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
- У 2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- У 3 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- У 4 Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
- У 5 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- У 6 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

знать:

- З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства
- З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- З 3 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- З 4 Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- З 5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда
- З 6 Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте
- З 7 Основы информатики и вычислительной техники

**В рамках трудовой функции Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
иметь практический опыт:**

- ПО 1 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам



синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

ПО 2 Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета

ПО 3 Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги

ПО 4 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

ПО 5 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПО 6 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

ПО 7 Передача регистров бухгалтерского учета в архив

ПО 8 Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета

ПО 9 Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

уметь:

У 1 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

У 2 Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета

У 3 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

У 4 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив

У 5 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

знать:

З 1 Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства

З 2 Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету

З 3 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

З 4 Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте

З 5 Основы информатики и вычислительной техники

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Производственной практики (преддипломной) – 144 часа



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской отчетности,
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2.(а) | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.2.(б) | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |



| | |
|-------|---|
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Структура и содержание практики при соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

| | |
|--|------------|
| Производственная практика (преддипломная) | <i>144</i> |
| Виды работ | |
| Ознакомиться с организационной структурой предприятия | 4 |
| Ознакомиться с учредительными документами организации | 4 |
| Ознакомиться с локальными актами предприятия | 4 |
| Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета на предприятии: учетная политика, структура и штат бухгалтерии, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии | 4 |
| Ознакомиться с учетом имущества организации | 4 |
| Ознакомиться с порядком формирования финансового результата и содержанием бухгалтерской отчетности | 4 |
| Составить план дипломной работы | 4 |
| Обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цели и задачи дипломной работы | 4 |
| Сделать подбор источников литературы для теоретической части дипломной работы | 30 |
| Подобрать информацию для написания практической части дипломной работы в соответствии с выданным заданием | 28 |
| Выполнить расчеты, провести анализ, составить таблицы и графики для практической части дипломной работы | 50 |
| Оформить отчет по практике | 4 |
| Всего | <i>144</i> |

3.2 Структура и содержание практики при соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

| | |
|--|------------|
| Производственная практика (преддипломная) | <i>144</i> |
| Виды работ | |
| Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой предприятия | 4 |
| Ознакомиться с учредительными документами организации и локальными актами предприятия, с организацией бухгалтерского учета на предприятии | 4 |
| Изучить делопроизводства в бухгалтерии организации | 4 |
| Принять участие в составлении бухгалтерской отчетности | 4 |
| Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций, аудиторских проверок, работой внутренних аудиторов, результатами проверок налоговых органов | 4 |

Рабочая программа производственной практики
(преддипломной)

ПДП



| | |
|---|------------|
| Принять участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (часов). | 4 |
| Составить план дипломной работы | 4 |
| Обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цели и задачи дипломной работы | 4 |
| Сделать подбор источников литературы для теоретической части дипломной работы | 30 |
| Подобрать информацию для написания практической части дипломной работы в соответствии с выданным заданием | 28 |
| Выполнить расчеты, провести анализ, составить таблицы и графики для практической части дипломной работы | 50 |
| Оформить отчет по практике | 4 |
| Всего | 144 |

3.3 Структура и содержание практики при соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

| | |
|--|------------|
| Производственная практика (преддипломная) | 144 |
| Виды работ | |
| Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой предприятия | 4 |
| Ознакомиться с документальным оформлением и организацией синтетического и аналитического учета расходов с подотчетными лицами | 4 |
| Произвести оценку системы внутреннего контроля расчётов с подотчетными лицами | 4 |
| Ознакомиться с планированием аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами на предприятии | 6 |
| Ознакомиться с основными направлениями проведения аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами в соответствии с планом и программой предприятия | 6 |
| Составить план дипломной работы | 4 |
| Обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цели и задачи дипломной работы | 4 |
| Сделать подбор источников литературы для теоретической части дипломной работы | 30 |
| Подобрать информацию для написания практической части дипломной работы в соответствии с выданным заданием | 28 |
| Выполнить расчеты, провести анализ, составить таблицы и графики для практической части дипломной работы | 50 |
| Оформить отчет по практике | 4 |
| Всего | 144 |

3.4 Структура и содержание практики при соответствии тематики выпускной квалификационной работы содержанию ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

| | |
|--|------------|
| Производственная практика (преддипломная) | 144 |
| Виды работ | |
| Ознакомиться с организационной структурой предприятия, учетной политикой | 4 |
| Ознакомиться с планом счетов бухгалтерского учета предприятия | 2 |

Рабочая программа производственной практики
(преддипломной)

ПДП



| | |
|---|------------|
| Выполнить анализ по счетам бухгалтерского учета | 2 |
| Заполнить кассовые документы, приходные, расходные кассовые ордера | 2 |
| Ознакомиться с составом и работой контрольно-кассовой техники на предприятии | 2 |
| Ознакомиться с лимитом кассы предприятия, его расчетом | 2 |
| Ознакомиться с заполнением платежных поручений на предприятии | 2 |
| Составить бухгалтерские документы, оборотно-сальдовые ведомости по счетам | 2 |
| Составить отчет о финансовых результатах | 2 |
| Составить бухгалтерский баланс | 4 |
| Составить план дипломной работы | 4 |
| Обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цели и задачи дипломной работы | 4 |
| Сделать подбор источников литературы для теоретической части дипломной работы | 30 |
| Подобрать информацию для написания практической части дипломной работы в соответствии с выданным заданием | 28 |
| Выполнить расчеты, провести анализ, составить таблицы и графики для практической части дипломной работы | 50 |
| Оформить отчет по практике | 4 |
| Всего | 144 |



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие баз практики.

С организацией, которая является базой практики, заключается договор о прохождении практики. Студенты направляются для прохождения практики согласно календарного учебного графика и при наличии направлений от колледжа.

Рабочие места в организациях, являющихся базами практик, должно соответствовать нормам охраны труда и техники безопасности.

Оборудование рабочего места:

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер
- сканер

Программное обеспечение:

1. 1С 8 учебная версия (БУ)
2. Консультант +
3. Работа с текстом- Office Writer
4. Электронные таблицы - Office Calc
5. Работа с презентациями - Office Impress

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4.
3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8.
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.
6. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7604-5.
7. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02601-6.



8. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5.
9. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00700-8.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.
11. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общ. ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03945-0.
12. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.
13. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для СПО / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00754-1.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
3. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8.
4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
5. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л. Н. Лыкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02498-2.
6. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, В. А. Сенкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02376-3.
7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4.



8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4.

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

- Основы бухгалтерского учёта,
- Экономика организации;
- Аудит.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов; - бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 2.2.(а) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 2.2.(б) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 2.3. Отражать в</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных | <p><i>Защита отчета</i></p> |



| | | |
|--|---|---|
| <p>бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | <p><i>по практике</i></p> |
| <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); – применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; – применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации | |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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, Фонды обязательного медицинского страхования – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты – оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за</p> | <ul style="list-style-type: none"> - записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям. -финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84. - владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия». | <p><i>Защита отчета по практике</i></p> |



| | | |
|--|--|----------------------------------|
| отчетный период | | |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | <ul style="list-style-type: none"> - формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств); - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. | <i>Защита отчета по практике</i> |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ; - формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата ; - формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки. | <i>Защита отчета по практике</i> |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | <ul style="list-style-type: none"> - контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии - расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии методическими указаниями по проведению анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16. - выводы логичны и обоснованы. | <i>Защита отчета по практике</i> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии через: - портфолио студента, - общение в ходе практики. | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач | Экспертная оценка при прохождении |



| | | |
|---|--|--|
| | | практики |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные. | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе. | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.) | Экспертная оценка при прохождении практики |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.). | Экспертная оценка при прохождении практики |