

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 4

от «31» мая 2022 г.

Утверждено

Директор ПОУ «УРК»

А.В. Молодчик



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

*Начальник отдела Межрайонной
ИФНС России № 22 по Челябинской
области* *Котдел Кошова Л.А.*



Челябинск, 2022

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»

Разработчики:

Суркова Е.Г., заместитель директора по УПР, преподаватель специальных дисциплин;

Добарских Н.Б., преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с квалификацией «Бухгалтер», укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

-Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

- 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

-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.

- 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 в 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.

- Освоение профессии рабочего 23369 Кассир:

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

ПК 5.6. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

Программа практики обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности:

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

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

профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

– учебная практика является обязательным разделом ООП, в ходе которой обучающийся получает основные практические навыки;

– производственная практика является обязательным разделом ООП и состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики;

Учебная, производственная практики являются частью практической подготовки обучающихся.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения практики:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания в соответствии с ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и

	<p>части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06.	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07.	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>

	рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	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 докумен-	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 проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтер-

	<p>тов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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;</p>	<p>ских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<p>ПК 1.2.</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>

ПК 1.3.	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4.	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p>

		<p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1.	<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>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>
ПК 2.2.	<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 орга-</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>

	низации;	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
ПК 2.3.	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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;
ПК 2.4.	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;	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;
ПК 2.5.	- составлять планы по итогам различных проверок; принимать управленческие решения по начислению и взысканию процентов по кредитам контролировать соответствие и правильность исполнения направлять запросы и деловые письма клиентам; принимать эффективные решения, используя систему методов управления	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология 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

		<p>учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
ПК 2.6.	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1.	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>

ПК 3.2.	<p>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>	<p>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;</p>
ПК 3.3.	<p>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</p>	<p>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;</p>

	<p>страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
<p>ПК 3.4.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>

ПК 4.1.	<p>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;</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
---------	--	---

ПК 4.2.	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
ПК 4.3.	<p>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;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>

ПК 4.4.	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>	<p>методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>
ПК 4.5.	<p>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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	<p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
ПК 4.6.	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по прове-</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>

	<p>дению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	
ПК 4.7.	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>	<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
ПК 5.1.	<p>осуществлять подготовку ККТ различных видов;</p> <p>работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;</p> <p>устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;</p> <p>осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;</p>	<p>документы, регламентирующие применение ККТ;</p> <p> типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;</p> <p>классификацию устройства ККТ;</p> <p>основные режимы ККТ;</p> <p>особенности технического обслуживания ККТ</p>

	соблюдать правила техники безопасности	
ПК 5.2.	распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;	признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
ПК 5.3.	осуществлять заключительные операции при работе на ККТ	правила расчетов и обслуживания покупателей
ПК 5.4.	оформлять документы по кассовым операциям	правила оформления документов по кассовым операциям
ПК 5.5.	работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов	признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 504 часов, в том числе:

учебная практика – 72 часов,

производственная (по профилю специальности) – 288 часа;

производственная (преддипломная) – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36			
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Виды деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. – Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. – Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида дея- 	Виды работ: Отчет по практике <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отра- 	36	ОК 01-11 ПК 1.1-1.4	2-3

	<p>тельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. – Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. – Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. – Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете собственного капитала. – Оформление и отражение в учете кредитов и займов. 	<p>жения в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете долгосрочных инвестиций и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете материально-производственных запасов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации 			
--	--	--	--	--	--

		<p>выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <p>– Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <p>– Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p>			
ПМ.05	Освоение профессии рабочего 23369 Кассир		36	ОК 01-11 ПК 5.1-5.5	
МДК.05.01 Осуществление работ по профессии 23369 Кассир	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение методов товароведения; - формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента; - оценка качества товаров; - установка градации качества товара; - расчет товарных потерь; - списание товарных потерь; - идентификация товаров; - оценивать качество товаров разных категорий и групп; - идентифицировать товары; - соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - соблюдать требования, предъявляемые к качеству товаров разных категорий и групп; - соблюдать условия хранения и транспортирования товаров разных категорий и групп. <p>подготовка и эксплуатация контрольно-</p>	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать методы товароведения; - сформировать и проанализировать торговый (или промышленный) ассортимент; - дать оценку качества товаров; - описать установку градации качества товара; - сделать расчет товарных потерь; - описать списание товарных потерь; - описать идентификацию товаров; - описать оценку качества товаров разных категорий и групп; - произвести идентификацию товаров; - описать порядок соблюдения оптимальных условий, сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - описать порядок соблюдения требований, предъявляемых к качеству товаров разных категорий и групп; - описать порядок соблюдения условий 			2-3

	<p>кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности;</p> <p>- выполнение расчетных операций с покупателями;</p> <p>- проверка платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары;</p> <p>- оформление документов по кассовым операциям;</p> <p>- выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике (ККТ).</p>	<p>хранения и транспортирования товаров разных категорий и групп;</p> <p>- описать подготовку и эксплуатацию контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности;</p> <p>- описать расчетные операции с покупателями;</p> <p>- описать проверку платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары;</p> <p>- описать порядок оформления документов по кассовым операциям;</p> <p>- описать порядок выполнения заключительных операций на контрольно-кассовой технике (ККТ).</p>			
ИТОГО:			72		

2. Структура и содержание практики

2.2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения	
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144			
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерско-	<p>Виды деятельности:</p> <p>- Инструктаж по организации практики.</p> <p>- Инструктаж по технике безопасности,</p>	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <p>– Описать порядок оформления и отра-</p>	144	ОК 1-11 ПК 2.1	2-3

<p>го учета источников формирования активов организации</p>	<p>противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. – Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. – Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. – Оформление и отражение в учете го- 	<p>жения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете долгосрочных инвестиций и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете материально-производственных запасов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
---	--	--	--	--	--

	<p>товой продукции и ее реализации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. – Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете собственного капитала. – Оформление и отражение в учете кредитов и займов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
ПМ.03	Проведение работы с бюджетом и внебюджетными фондами		72	ОК 01-11 ПК 3.1-3.4	
МДК.03.01 Орга-	Виды деятельности:	Виды работ:			2-3

<p>низация работы с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - 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 страховых взносов; - Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; - Применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд соци- 	<p style="text-align: center;">Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать виды и порядок налогообложения; - Описать систему налогов Российской Федерации; - Описать элементы налогообложения; - Описать источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов; - Описать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - Оформить платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - Описать выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; - Описать выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Описать проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - Описать объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; - Описать порядок и соблюдение сроков исчисления страховых взносов; - Описать особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального стра- 			
--	---	--	--	--	--

	<p>ального страхования Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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 пени внебюджетных фондов; - Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению 	<p>хования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - Описать порядок использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - Описать порядок осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Описать выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Заполнить платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - Описать заполнение данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский 			
--	---	--	--	--	--

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 			
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности		72	ОК 01-11 ПК 4.2-4.3	
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика организации; - изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации; - проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику организации; - Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации; - Описать этапы проведения подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных реги- 	72		2-3

	<p>путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение форм годовой бухгалтерской отчетности; - заполнение форм статистической отчетности; - формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - формирование декларации по налогам и сборам в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - подготовка рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета в организации 	<p>страх, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнить формы годовой бухгалтерской отчетности; - Заполнить формы статистической отчетности; - Сформировать книгу покупок и продаж, декларацию по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - Сформировать декларации по налогам и сборам в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - Дать рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета в организации 			
--	--	---	--	--	--

2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы - Описать порядок оформления и отра- 	36	ОК 01-11 ПК 1.1-1.4	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. – Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. – Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. – Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. – Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. – Оформление и отражение в учете 	<p>жения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете долгосрочных инвестиций и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете материально-производственных запасов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
--	---	--	--	--	--

	<p>финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете собственного капитала. - Оформление и отражение в учете кредитов и займов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы - Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
ПМ.02 Ведение	Виды деятельности:	Виды работ:	36		

<p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентариза- 	<p style="text-align: center;">Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать порядок определения и произвести расчет заработной платы сотрудников; - Описать порядок определения и сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - Описать порядок определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; - Описать порядок определения и учета финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; - Описать порядок определения и учета нераспределенной прибыли; - Описать порядок определения и учета собственного капитала; - Описать порядок учета уставного капитала; - Описать порядок определения и учета резервного капитала и целевого финансирования; - Описать порядок определения и учета кредитов и займов – Описать цели и периодичность проведения инвентаризации; – Дать характеристику имущества организации; – Описать регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 		<p>ОК 01-11 ПК 2.1-2.7</p>	<p>2-3</p>
--	--	---	--	--------------------------------	-------------------

	<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет имущества; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – составить инвентаризационные описи; – провести физический подсчет имущества; – составить сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – Описать работу по инвентаризации основных средств и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – Описать работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Описать работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Сформировать 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»; – Сформировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – Составить акт по результатам инвентаризации; – Провести выверку финансовых обязательств; 			
--	---	--	--	--	--

	<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; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 	<ul style="list-style-type: none"> – Описать инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности организации; – Провести инвентаризацию расчетов; – Описать реальное состояние расчетов; – Выявить задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - Описать инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 			
ПМ.03 Проведение работы с бюджетом и внебюджетными фондами	Виды деятельности: <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 проводка- 	Виды работ: Отчет по практике <ul style="list-style-type: none"> - Описать виды и порядок налогообложения; - Описать систему налогов Российской Федерации; - Описать элементы налогообложения; - Описать источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 	36	ОК 1-11 ПК 3.1-3.4	2-3

	<p>ми начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 страховых взносов; - Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; - Применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 	<ul style="list-style-type: none"> - Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов; - Описать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - Оформить платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - Описать выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; - Описать выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Описать проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - Описать объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; - Описать порядок и соблюдение сроков исчисления страховых взносов; - Описать особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - Описать начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессио- 			
--	---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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), основа- 	<ul style="list-style-type: none"> нальных заболеваний; - Описать порядок использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - Описать порядок осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Описать выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Заполнить платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - Описать заполнение данных 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; - Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 			
--	---	---	--	--	--

	<p>ния платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика организации; - изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации; - проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости; - заполнение форм годовой бухгалтерской отчетности; - заполнение форм статистической отчетности; - формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - формирование декларации по налогам и сборам в бухгалтерской программе 1С 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику организации; - Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации; - Описать этапы проведения подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости; - Заполнить формы годовой бухгалтерской отчетности; - Заполнить формы статистической отчетности; - Сформировать книгу покупок и продаж, декларацию по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - Сформировать декларации по налогам и 	36	<p>ОК 1-11 ПК 4.1-4.7</p>	2-3

	Бухгалтерия; - подготовка рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета в организации	сборам в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - Дать рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета в организации			
	Всего		144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>
2. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>
3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452361>
4. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02498-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433548>
5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455868>
6. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446621>
7. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., пере-

раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529>

8. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90002.html>

Дополнительная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437315>.

2. Зотиков Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.З. Зотиков, О.И. Арланова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 292 с. — 978-5-4486-0026-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>

3. Калинина, Г. В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html>

4. Малышенко, Ю. В. Платежные карты, электронные платежные системы и их использование в торговле и таможенном деле [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Малышенко. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 228 с. — 978-5-4383-0110-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82272.html>

5. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100061.html>

6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие для СПО / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7488A10-D464-4C36-A367-AD1466465E30.

7. Проскурина, З. Б. Налогообложение недвижимого имущества : учебное пособие / З. Б. Проскурина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-93916-745-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94187.html>

8. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета

имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98807.html>

9. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433306>

10. Юрасова Ю.В. Обучение торгового персонала - курс тренингов эффективных продаж (2-е издание) [Электронный ресурс]/ Юрасова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57075>.— ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<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 первичных унифицированных бухгалтерских документов 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 бухгалтер-	Отчеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

	<p>ских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</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 в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; 	

<p>учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов 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 основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - - проводить учет кредитов и займов 	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирую- 	

	<p>ющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - составлять акт по результатам инвентаризации; - - проводить выверку финансовых обязательств;
<p>ПК 2.3. 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; - 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; - 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

	<p>взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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; – Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов – Составлять акт по результатам инвентаризации;
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять инвентаризационные описи; - п физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - составлять акт по результатам инвентаризации; 	
<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"> - правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</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"> - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определен- 	

	<p>ных налогов, штрафов и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессио-

	<p>нальных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 	
<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"> - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период 	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 	
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов; - Полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия; - Полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия; - Полнота и точность анали- 	

	<p>за денежных потоков организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Полнота и точность анализа деловой активности предприятия; – Полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия; – Полнота и точность анализа рентабельности предприятия; – Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; – Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; – Разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности. 	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность анализа рентабельности предприятия; - Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; 	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; 	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> - разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности. 	
ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; 	Отчеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

	<ul style="list-style-type: none"> -работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ;
ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - сканировать банкноты с помощью магнитного и ИК - датчика с переключением чувствительности; - использовать аппараты для счета и проверки подлинности банкнот; - заполнять акт инвентаризации наличных денежных средств.
ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять акт приемки товара; - заполнять товарную накладную; - заполнять товарный отчет; - заполнять акт о списании товара; - работать с весовым товаром; - сканировать штрих коды товаров; - синхронизировать данные информации на рабочем месте кассира о текущих ценах на товары; - сравнивать цены на товары на штрих кодах с ценами на рабочем месте кассира;
ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; - заполнять акт о переводе суммирующих денежных счетчиков ККМ в нулевое положение; - заполнять акт о списании показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков ККМ; - заполнять книгу кассира - операциониста;

	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять кассовую книгу; - заполнять журнал кассира-операциониста для записи показаний счетчиков ККМ; 	
ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - находить ошибки в оформлении документов; - осуществлять выбор оптимальных средств защиты товаров от хищения; - проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; - оформлять акты инвентаризации; - списывать излишки и недостатки товарно-материальных ценностей. 	
ПК 5.6. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ 	

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 результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы	Отчеты по практике и их защита

	в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для	

<p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимание текстов на базовые профессиональные темы; - участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы