


Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол №4  
от «31» мая 2021 г.

Утверждаю  
Директор ПОУ «УРК»  
 А.В. Молодчик  
«01» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
среднего профессионального образования базовой подготовки

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), базисного учебного плана (далее - БУП) 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

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Программа практики является частью основной профессиональной 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

### **- 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 проверке 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 Российской Федерации 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 иностранном языках

### **1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

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

– производственная практика является обязательным разделом ОПОП 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
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>36</b>		
<b>МДК.01.01</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.</li> <li>– Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида дея-</li> </ul>	36	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4	2-3
	<p><b>Виды работ:</b> <b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– 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</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отра-</li> </ul>			

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

		<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>			
<b>ПМ.05</b>	<b>Освоение профессии рабочего 23369 Кассир</b>		<b>36</b>	<b>ОК 01-09 ПК 5.1-5.5</b>	
<b>МДК.05.01</b> Осуществление работ по профессии 23369 Кассир	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение методов товароведения;</li> <li>- формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента;</li> <li>- оценка качества товаров;</li> <li>- установка градации качества товара;</li> <li>- расчет товарных потерь;</li> <li>- списание товарных потерь;</li> <li>- идентификация товаров;</li> <li>- оценивать качество товаров разных категорий и групп;</li> <li>- идентифицировать товары;</li> <li>- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> <li>- соблюдать требования, предъявляемые к качеству товаров разных категорий и групп;</li> <li>- соблюдать условия хранения и транспортирования товаров разных категорий и групп.</li> </ul> <p>подготовка и эксплуатация контрольно-</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p><b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать методы товароведения;</li> <li>- сформировать и проанализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>- дать оценку качества товаров;</li> <li>- описать установку градации качества товара;</li> <li>- сделать расчет товарных потерь;</li> <li>- описать списание товарных потерь;</li> <li>- описать идентификацию товаров;</li> <li>- описать оценку качества товаров разных категорий и групп;</li> <li>- произвести идентификацию товаров;</li> <li>- описать порядок соблюдения оптимальных условий, сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> <li>- описать порядок соблюдения требований, предъявляемых к качеству товаров разных категорий и групп;</li> <li>- описать порядок соблюдения условий</li> </ul>			<b>2-3</b>

	<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>			
<b>ИТОГО:</b>			<b>72</b>		

## 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	
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>144</b>			
<b>МДК.02.01</b> Практические основы бухгалтерско-	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <p>- Инструктаж по организации практики.</p> <p>- Инструктаж по технике безопасности,</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p><b>Отчет по практике</b></p> <p>– Описать порядок оформления и отра-</p>	144	ОК 01-09 ПК 2.1	<b>2-3</b>



<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"> <li>– Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.</li> <li>– Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.</li> <li>– Оформление и отражение в учете го-</li> </ul>	<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"> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– 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</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете долгосрочных инвестиций и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете материально-производственных запасов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> </ul>			
---	--	--	--	--	--

	<p>товой продукции и ее реализации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</li> <li>– Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</li> <li>– Оформление и отражение в учете собственного капитала.</li> <li>– Оформление и отражение в учете кредитов и займов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>– Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> </ul>			
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение работы с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>72</b>	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4	
МДК.03.01 Орга-	<b>Виды деятельности:</b>	<b>Виды работ:</b>			<b>2-3</b>

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

	<p>ального страхования Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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";</li> <li>- Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению</li> </ul>	<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"> <li>- Описать начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- Описать порядок использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- Описать порядок осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- Описать выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</li> <li>- Заполнить платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- 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</li> </ul>			
--	---	--	--	--	--

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	<p>классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>			
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>72</b>	ОК 01-09 ПК 4.2-4.3	
<b>МДК.04.01</b> Технология составления бухгалтерской отчетности	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика организации;</li> <li>- изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>- изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации;</li> <li>- проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей</li> </ul>	<p><b>Виды работ:</b> <b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дать характеристику организации;</li> <li>- Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>- Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации;</li> <li>- Описать этапы проведения подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных реги-</li> </ul>	72		<b>2-3</b>

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

### 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
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики;</li> <li>- Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> </ul>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p><b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</li> <li>- Описать порядок оформления и отра-</li> </ul>	<b>36</b>	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4	<b>2-3</b>

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

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



<p><b>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентариза-</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Описать порядок определения и произвести расчет заработной платы сотрудников;</li> <li>- Описать порядок определения и сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- Описать порядок определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- Описать порядок определения и учета финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- Описать порядок определения и учета нераспределенной прибыли;</li> <li>- Описать порядок определения и учета собственного капитала;</li> <li>- Описать порядок учета уставного капитала;</li> <li>- Описать порядок определения и учета резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- Описать порядок определения и учета кредитов и займов <ul style="list-style-type: none"> <li>– Описать цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– Дать характеристику имущества организации;</li> <li>– Описать регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> </ul> </li> </ul>		<p>ОК 01-09 ПК 2.1-2.7</p>	<p style="text-align: center;"><b>2-3</b></p>
--	--	---	--	--------------------------------	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Описать инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Провести инвентаризацию расчетов;</li> <li>– Описать реальное состояние расчетов;</li> <li>– Выявить задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- Описать инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>			
<b>ПМ.03 Проведение работы с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>Виды деятельности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- Выделять элементы налогообложения;</li> <li>- Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- Оформлять бухгалтерскими проводка-</li> </ul>	<b>Виды работ:</b> <b>Отчет по практике</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Описать виды и порядок налогообложения;</li> <li>- Описать систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- Описать элементы налогообложения;</li> <li>- Описать источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> </ul>	<b>36</b>	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4	<b>2-3</b>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- 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-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>нальных заболеваний;</li> <li>- Описать порядок использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- Описать порядок осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- Описать выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</li> <li>- Заполнить платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- 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;</li> <li>- Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>			
--	---	---	--	--	--

	<p>ния платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>				
<p><b>ПМ.04</b> <b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b></p>	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика организации;</li> <li>- изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>- изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации;</li> <li>- проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- заполнение форм годовой бухгалтерской отчетности;</li> <li>- заполнение форм статистической отчетности;</li> <li>- формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия;</li> <li>- формирование декларации по налогам и сборам в бухгалтерской программе 1С</li> </ul>	<p><b>Виды работ:</b> <b>Отчет по практике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дать характеристику организации;</li> <li>- Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>- Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации;</li> <li>- 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;</li> <li>- Заполнить формы годовой бухгалтерской отчетности;</li> <li>- Заполнить формы статистической отчетности;</li> <li>- Сформировать книгу покупок и продаж, декларацию по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия;</li> <li>- Сформировать декларации по налогам и</li> </ul>	<b>36</b>	ОК 01-09 ПК 4.1-4.7	<b>2-3</b>

	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			
	<b>Всего</b>		<b>144</b>		

### 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., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессио-



нальное 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. — ISBN 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. — ISBN 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. — ISBN 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](http://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»

## 5. 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).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппи-</li> </ul>	<p>Отчеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>

	<p>рованными документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- - проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику иму-</li> </ul>	

	<p>щества организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- - проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее ре-</li> </ul>

<p>(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>зультаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</li> <li>- Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
<p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
<p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи</li> </ul>

регламентов	ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- п физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>	
<b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное определение видов и порядка налогообложения;</li> <li>- демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>- определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
<b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	



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

- 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 профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.

<p><b>ПК 3.4.</b> 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"> <li>- расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.1.</b> 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"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</li> </ul>	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>— - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.3.</b> 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"> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>- Полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>- Полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> <li>— Полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>— Полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> </ul>	

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

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

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

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.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результатов</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации;</li> <li>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.</li> </ul>	<p>Отчеты по практике и его защита</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринима-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора методов и способов действий;</li> <li>- проявление способности коррекции соб-</li> </ul>	

<p>тельную деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>ственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.</p>	
<p>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;</p>	<p>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	