

Профессиональное образовательное учреждение
Уральский региональный колледж

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «13» февраля 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
А. В. Молодчик
"15" февраля 2019 года



Согласовано

*Менеджер отдела
кадров и безопасности
Кочевая Л.А.*



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

среднего профессионального образования базовой подготовки

2019г

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

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной 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 обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). С квалификацией Бухгалтер. Особое значение практика имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности 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.

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

1.2. 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 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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и 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
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 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	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,

	<p>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</p>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

	<p>документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
ПК 1.2	<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 - автономия 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; учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств; 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, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной</p>

		<p>комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
ПК 2.3	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p>	<p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
ПК 2.4	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
ПК 2.5	<p>- составлять планы по итогам различных проверок;</p> <p>принимать управленческие решения по начислению и взысканию процентов по кредитам</p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения</p> <p>направлять запросы и деловые письма клиентам;</p> <p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского</p>

		<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</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>социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
ПК 3.4	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>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; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</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</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>

	<p>формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</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; работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах; устранять мелкие неисправности при</p>	<p>документы, регламентирующие применение ККТ; типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; классификацию устройства ККТ; основные режимы ККТ; особенности технического обслуживания ККТ</p>

	работе на ККТ; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; 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 регистраторах	признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 504 часов, в том числе:

учебная практика – 72 часов,

производственная (по профилю специальности) – 288 часа;

производственная (преддипломная) – 144 часа.

2. Структура и содержание практики

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
ПМ 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Виды деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. – Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. – Оформление и отражение в учете 	Виды работ: Отчет по практике <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете основных средств организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и 	36		2-3

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

		<p>организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <p>– Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <p>– Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p>			
ПМ 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	ОК 1-11 ПК 5.1-5.5	
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение методов товароведения; - формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента; - оценка качества товаров; - установка градации качества товара; - расчет товарных потерь; - списание товарных потерь; - идентификация товаров; - оценивать качество товаров разных категорий и групп; - идентифицировать товары; - соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - соблюдать требования, предъявляемые к качеству товаров разных категорий и групп; - соблюдать условия хранения и транспортирования товаров разных категорий и групп. - подготовка и эксплуатация контрольно- 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать методы товароведения; - сформировать и проанализировать торговый (или промышленный) ассортимент; - дать оценку качества товаров; - описать установку градации качества товара; - сделать расчет товарных потерь; - описать списание товарных потерь; - описать идентификацию товаров; - описать оценку качества товаров разных категорий и групп; - произвести идентификацию товаров; - описать порядок соблюдения оптимальных условий, сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - описать порядок соблюдения требований, предъявляемых к качеству товаров разных категорий и групп; - описать порядок соблюдения условий 			2-3

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

2. Структура и содержание практики

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. – Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. – Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности. – Оформление и отражение в учете собственного капитала. – Оформление и отражение в учете кредитов и займов. 	<p>отражения в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
ПМ 3	Проведение работы с бюджетом и внебюджетными фондами		72	ОК 1-11 ПК 3.1-3.4	
МДК 03.01 Организация	Виды деятельности: - Инструктаж по технике безопасности,	Виды работ: Отчет по практике			2-3

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

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

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	<p>образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 			
ПМ 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности		72	ОК 1-11 ПК 4.2-4.3	
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика организации; - изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации; - проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику организации; - Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации; - Описать этапы проведения подготовительной работы по составлению отчетности: подведение 	72		2-3

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

2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
<p>ПМ 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; – Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и 	36	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4	2-3

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

	<p>финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление и отражение в учете собственного капитала. - Оформление и отражение в учете кредитов и займов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описать порядок оформления и отражения в учете труда и заработной платы и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете готовой продукции и ее реализации и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете текущих операций и расчетов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы – Описать порядок оформления и отражения в учете собственного капитала и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы - Описать порядок оформления и отражения в учете кредитов и займов и сделать бухгалтерский документ на основе конкретной фирмы 			
ПМ 2 Ведение	Виды деятельности:	Виды работ:	36		

<p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 	<p style="text-align: center;">Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описать порядок определения и произвести расчет заработной платы сотрудников; - Описать порядок определения и сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - Описать порядок определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; - Описать порядок определения и учета финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; - Описать порядок определения и учета нераспределенной прибыли; - Описать порядок определения и учета собственного капитала; - Описать порядок учета уставного капитала; - Описать порядок определения и учета резервного капитала и целевого финансирования; - Описать порядок определения и учета кредитов и займов – Описать цели и периодичность проведения инвентаризации; – Дать характеристику имущества организации; – Описать регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения 		<p>ОК 1-11 ПК 2.1-2.7</p>	<p>2-3</p>
--	---	---	--	-------------------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет имущества; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> инвентаризации; – составить инвентаризационные описи; – провести физический подсчет имущества; – составить сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – Описать работу по инвентаризации основных средств и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – Описать работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Описать работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – Сформировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – Составить акт по результатам инвентаризации; 			
--	---	--	--	--	--

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - Заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных 	<ul style="list-style-type: none"> внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - Описать порядок осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Описать выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Заполнить платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - Описать заполнение данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - Описать осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 			
--	---	---	--	--	--

	<p>образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 				
<p>ПМ 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика организации; - изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации; - проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости; - заполнение форм годовой бухгалтерской отчетности; - заполнение форм статистической отчетности; - формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - формирование декларации по налогам 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику организации; - Раскрыть учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; - Описать особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации; - Описать этапы проведения подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости; - Заполнить формы годовой бухгалтерской отчетности; - Заполнить формы статистической отчетности; - Сформировать книгу покупок и продаж, декларацию по НДС в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; - Сформировать декларации по налогам и 	36	ОК 1-11 ПК 4.1-4.7	2-3

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Адинцова Н.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : практикум / Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66022.html>
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.А. Бородин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
3. Герасименко А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов [Электронный ресурс] / А. Герасименко. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 432 с. — 978-5-9614-4660-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41488.html>
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. — 12-е изд., стер. — М. : Академия, 2015. — 480 с. — (Профессиональное образование. Экономика и управление).
5. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
6. Заббарова О.А. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Заббарова. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 244 с. — 978-5-4487-0318-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77440.html>
7. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1820-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>
8. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
9. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон. Текстовые данные. —

- Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>
10. Панкратов, С.В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности : учеб. Пособие для студ. Вузов / С. В. Панкова, Т. В. Андреева, Т. В. Романова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 165 с. — (Высшее образование)
 11. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
 12. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — : , 2016. — 7 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30529.html>
 13. Сеницина Е.А. Бухгалтерский и управленческий учет [Электронный ресурс] / Е.А. Сеницина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 162 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71824.html>
 14. Таюрская Е.И. Бухгалтерская отчетность. Порядок формирования отчета об изменениях капитала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Таюрская. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 97 с. — 978-5-906846-56-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78553.html>

Дополнительная литература:

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для акад. бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. - М. : Юрайт, 2016. - 509 с. - (Бакалавр. Академический курс)
2. Адинцова Н.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : практикум / Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66022.html>
3. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник для студ. вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - М. : Вуз. учебник, 2016. - 301 с.
4. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: учебник для студ. вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров; Финансовый университет при Правительстве РФ. - М.: Вуз. учебник, 2015. - 302 с.
5. Болтава А.Л. Учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78048.html>

6. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Бородин В.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Брыкова, Н.В. Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита : учебник для СПО / Н. В. Брыкова. - М. : Академия, 2015. - 161 с. - (Профессиональное образование)
8. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс] : теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
9. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 224 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76113.html>
10. Герасименко А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов [Электронный ресурс] / А. Герасименко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 432 с. — 978-5-9614-4660-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41488.html>
11. Домбровская Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.Н. Домбровская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 148 с. — 978-5-4487-0292-1 (ч. 1), 978-5-4487-0291-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76888.html>
12. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс] / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 53 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html>
13. Зотиков Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.З. Зотиков, О.И. Арланова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 292 с. — 978-5-4486-0026-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>
14. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
15. Курс по МСФО [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 119 с. — 978-5-379-01887-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65207.html>
16. Курс по налогам и налогообложению [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0392-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65209.html>

17. Курс по налоговому праву [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 120 с. — 978-5-4374-0601-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65210.html>
18. Курс по теории бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 121 с. — 978-5-379-01561-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65244.html>
19. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс] : практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 346 с. — 978-5-4486-0048-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69299.html>
20. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело» / И.А. Майбуров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
21. Скворцов О. В. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / О. В. Скворцов. - 13-е изд., испр. - М.: Академия, 2015. - 271 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление).
22. Цветова Г.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : практикум / Г.В. Цветова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 78 с. — 978-5-4486-0058-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70270.html>

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).

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

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

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

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

	<p>взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов – Составлять акт по результатам инвентаризации;
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>- 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»;</p>

	- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- составлять инвентаризационные описи; -п физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - составлять акт по результатам инвентаризации;	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение	- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в	

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период 	<p>Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; — - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 	
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 	

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;- - Проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов; - Полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия; - Полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия; - Полнота и точность анализа денежных потоков организации; - Полнота и точность анализа деловой активности предприятия; - Полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия; - Полнота и точность анализа рентабельности предприятия; - Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; - Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; - Разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности. 	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность анализа рентабельности предприятия; - Диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; 	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и 	

процедур, выявление и оценку рисков;	доходности, основываясь на результатах анализа;	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ; 	Отчеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - сканировать банкноты с помощью магнитного и ИК - датчика с переключением чувствительности; - использовать аппараты для счета и проверки подлинности банкнот; - заполнять акт инвентаризации наличных денежных средств. 	
ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять акт приема товара; - заполнять товарную накладную; - заполнять товарный отчет; - заполнять акт о списании товара; - работать с весовым товаром; - сканировать штрих коды товаров; - синхронизировать данные информации на рабочем месте кассира о текущих ценах на товары; - сравнивать цены на товары на штрих кодах с ценами на рабочем месте кассира; 	

<p>ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; - заполнять акт о переводе суммирующих денежных счетчиков ККМ в нулевое положение; - заполнять акт о списании показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков ККМ; - заполнять книгу кассира - операциониста; - заполнять кассовую книгу; - заполнять журнал кассира-операциониста для записи показаний счетчиков ККМ; 	
<p>ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - находить ошибки в оформлении документов; - осуществлять выбор оптимальных средств защиты товаров от хищения; - проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; - оформлять акты инвентаризации; - списывать излишки и недостачи товарно-материальных ценностей. 	
<p>ПК 5.6. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ 	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета. 	Отчеты по практике и его защита
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. 	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя 	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя. 	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. 	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; 	

в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности .	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности.