

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНА:

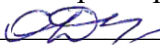
НМС ОПК

Протокол № 5

от 18.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора ОПК по МР

 О.В.Дерикот

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ,
ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код Наименование специальности

Квалификация выпускника

бухгалтер

наименование

Старый Оскол, 2022 г.

Рабочая программа учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с рабочим учебным планом и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Разработчики:

Богданова Е.Н., преподаватель СТИ НИТУ «МИСиС»

Дерикот О.В., преподаватель СТИ НИТУ «МИСиС»

Некрасова Е.В., преподаватель СТИ НИТУ «МИСиС»

Рабочая программа рекомендована

П(Ц)К 38.02.01, 28.02.07
название ПЦК

Протокол № 8 от 20.04.2022 г.

Председатель П(Ц)К  / Богданова Е.Н. /

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности, преддипломной) ПРАКТИКИ	4
2.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности, преддипломной) ПРАКТИКИ	28
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности, преддипломной) ПРАКТИКИ	43
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности, преддипломной) ПРАКТИКИ	48

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной практики (УП), производственной (по профилю специальности (ПП), преддипломной (ПДП)) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения (основных) видов деятельности (ВД):

- ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
- ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ВД 5. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики

1.2.1. Целью освоения учебной практики (УП) является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

УП.01 ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		Умения	Практический опыт
ПК Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1.1.	У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У7 организовывать документооборот; У8 разбираться в номенклатуре дел; У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	О1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

	У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	У13 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	О1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У19 оформлять денежные и кассовые документы; У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	О1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У21 проводить учет основных средств; У22 проводить учет нематериальных активов; У23 проводить учет долгосрочных инвестиций; У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У25 проводить учет материально-производственных запасов; У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У28 проводить учет текущих операций и расчетов; У29 проводить учет труда и заработной платы; У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У31 проводить учет собственного капитала; У32 проводить учет кредитов и займов.	О1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
УП.02 ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У1 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала;	О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

	<p>У7 проводить учет уставного капитала;</p> <p>У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>У9 проводить учет кредитов и займов;</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У13 давать характеристику активов организации;</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>У14 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>У15 составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У16 проводить физический подсчет активов;</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>У17 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>У18 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>У19 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У21 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У22 проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У23 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У24 проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У25 определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У26 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У27 проводить инвентаризацию недостач и потерь</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

	от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>У19 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У21 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У22 проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У23 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У24 проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У25 определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У26 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У27 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>У19 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У21 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У22 проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У23 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У24 проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У25 определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У26 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У27 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У28 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	О2 в выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	У29 составлять акт по результатам инвентаризации; У30 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	О2 в выполнении контрольных процедур и их документировании; О3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
УП.03 ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	У1. Определять виды и порядок налогообложения; У 2. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; У 3. Выделять элементы налогообложения; У 4. Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; У5. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; У6. Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	О 1. Проведении расчетов с бюджетами бюджетной системы
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У7. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; У8. Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; У9. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; У10. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	О 1. Проведении расчетов с бюджетами бюджетной системы
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	У 11. Определять источники финансирования; У 12. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; У 13. Определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; У 14. Применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; У 15. Применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в	О 2. Проведении расчетов с внебюджетными фондами.

	<p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>У16. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У17. Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>У 18. Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>У19. Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>У20. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>У21. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У22. Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У23. Оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У24. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У25. Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>У26. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У27. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>О 2. Проведении расчетов с внебюджетными фондами.</p>
<p>УП04 ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>У1 использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за</p>	<p>О3 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>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; У2 определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию работе объекта внутреннего контроля;</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>У22 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; У23 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; У24 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; У25 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; У26 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; У27 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>О3 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности О7 в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p>
<p>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</p>	<p>У3 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; У8 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>	<p>О5 в применении налоговых льгот; О6 в разработке учетной политики в целях налогообложения; О2 в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>У4 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); У5 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; У6 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; У11 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>	<p>О1 в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>У20 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; У21 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>О4 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>У9 определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; У10 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; У17 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; У12 распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); У13 проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; У14 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; У15 координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализ У16 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; У17 формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе</p>	<p>О4 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>

	<p>проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>У18 разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>У19 применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>У7 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>О3 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>
<p>УП05 ВД 5. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p>		
<p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>У1 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3 организовывать документооборот;</p> <p>У4 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У5 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У6 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>О1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p>
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>У7 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У8 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У9 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>О1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>У11 оформлять кассовые операций по выдаче денежных средств в подотчет</p> <p>У12 Оформлять кассовые операций по представительским расходам</p> <p>У13 оформлять кассовые операций по командировочным расходам</p>	<p>О1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>

ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У14 оформлять операции по выдаче заработной платы наличными деньгами	О1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	У15 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У16 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У17 проводить физический подсчет активов; У18 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	О2 выполнении контрольных процедур и их документировании О3 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ПК.5.1 Проводить кассовые операции в организации	У19 пользоваться нормативными правовыми актами по ведению кассовых операций; У20 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У21 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; У22 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У23 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У24 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У25 составлять кассовую отчётность; У26 эксплуатировать контрольно-кассовую технику; У27 принимать участие в инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	О4 осуществлении кассовых операций

Результатом освоения УП является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО:

УП	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
УП.01	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

	<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
УП.02	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>

		<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
УП.03	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проведение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проведение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>
УП.04	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>

	<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
УП.05	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной</p>	<p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного</p>

	документацией на государственном и иностранном языках ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК.5.1 Проводить кассовые операции в организации
--	--	---

1.2.2. Целью освоения производственной (по профилю специальности) практики (ПП) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

ПП.01 ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
	Умения	Практический опыт
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У1 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов;	О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У13 давать характеристику активов организации;	О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У15 составлять инвентаризационные описи; У16 проводить физический подсчет активов;</p>	<p>О 1в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>У17 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"; У18 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>У19 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У20 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У21 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У22 проводить выверку финансовых обязательств; У23 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У24 проводить инвентаризацию расчетов; У25 определять реальное состояние расчетов; У26 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; У27 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>О1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.6.</p>	<p>У28 проводить сбор информации о</p>	<p>О2 выполнении контрольных</p>

Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	процедур и их документировании;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	У29 составлять акт по результатам инвентаризации; У30 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	О2 в выполнении контрольных процедур и их документировании; О3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППСЗ СПО.

ПП	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
ПП.02	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>

1.2.3. Целью освоения производственной (преддипломной) практики (ПДП) является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

ПДП	
Умения	Практический опыт
<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; 	<ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. - составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применении налоговых льгот; - разработке учетной политики в целях налогообложения; - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.
- 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию

недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

<ul style="list-style-type: none"> - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 	
--	--

Результатом производственной (преддипломной) практики (ПДП) является овладение обучающимися основными видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПДП	
Общие компетенции	Профессиональные компетенции
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки</p>

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики

Всего – 324 часа учебной практики (УП), в том числе:

- в рамках освоения ПМ 01. (УП.01) – 72 часов,
- в рамках освоения ПМ 02 (УП.02-) – 72 часа,
- в рамках освоения ПМ 03 (УП.03) – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ 04 (УП.04-) – 72 часов,
- в рамках освоения ПМ 05 (УП.05-) – 36 часов.

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной (по профилю специальности) практики (ПП) в объеме 2 недели. Сроки проведения: 5 семестр. Всего – 72 часа ПП, в том числе:

- в рамках освоения ПМ 02. (ПП.02) – 72 часа.

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной (преддипломной) практики (ПДП) в объеме 4 недель, всего 144 часа.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
			<i>УП.01 Учебная практика ПМ 01</i>		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01	72	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы: - денежные средства в кассе и на расчётном счёте - финансовые вложения и ценные бумаги - долгосрочные инвестиций - основные средства - нематериальные активы - материально-производственные запасы - затраты на производство - готовая продукция - расчёты с подотчётными лицами - работа с законодательными и нормативными актами в области документирования хозяйственных операций и учета активов организации; - разработка рабочего плана счетов - формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту денежных средств в кассе и на расчётном счёте - оформление кассовых операций по оприходованию денежных средств в кассе; - оформление кассовых операций по выдаче денежных средств из кассы; - расчет лимита остатков кассовой наличности; - оформление кассовой книги и отчета кассира; Формирование бухгалтерских проводок по учёту: - финансовых вложений и ценных бумаг - долгосрочных инвестиций - основных средств - нематериальных активов - материально-производственных запасов - затрат на производство - готовой продукции и её продажи	Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций	4
				Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта	6
				Тема 1.3. Учёт денежных средств организации	8
				Тема 1.4. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг	6
				Тема 1.5. Учёт вложений во внеоборотные активы	6
				Тема 1.6. Учёт основных средств	8
				Тема 1.7. Учёт нематериальных активов	6
				Тема 1.8. Учёт материально-производственных запасов	8
				Тема 1.9. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг)	6
				Тема 1.10. Учёт готовой продукции и её продажи	6
				Тема 1.11. Учёт текущих операций и расчётов	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
			<i>УП.02 Учебная практик ПМ 02</i>		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	ПМ.02	72	- Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. - Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих	Тема 2.1. Учёт труда и заработной платы	12
				Тема 2.2. Учёт финансовых результатов	6
				Тема 2.3. Учёт собственного капитала	6
				Тема 2.4. Учёт кредитов и займов	10
				Тема 2.5. Правила проведения инвентаризации	6
				Тема 2.6. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов	12

		<p>операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начисление заработной платы за неотработанное время. - Начисление пособий по временной нетрудоспособности. - Отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. - Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. - Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. - Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. - Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. - Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. - Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. - Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. - Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. - Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. - Отражение в бухгалтерском учете работ по инвентаризации незавершенного производства - Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских 	<p>имущества и обязательств</p>	
			<p>Тема 2.7. Регулирование инвентаризационных разниц</p>	<p>12</p>
			<p>Тема 2.8. Оформление результатов инвентаризации</p>	<p>6</p>
			<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	<p>2</p>

			<p>проводках.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». - Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения - Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. - Работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ - Работа с нормативной документацией 		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ03	36	УП.03 Учебная практик ПМ 03		
			<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. - Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. - Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 	Тема 3.1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	14
			<ul style="list-style-type: none"> - Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. - Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. - Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. - Оформление платежных документов. - Заполнение налоговых деклараций. 	Тема 3.2 Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	8
			<ul style="list-style-type: none"> - Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. - Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. - Оформление платежных документов. - Заполнение налоговых деклараций. 	Тема 3.3 Организация расчетов с внебюджетными фондами	12
			УП.04 Учебная практик ПМ 04		
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	ПМ04	72	<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.1 Регистрация организации в государственных органах	4
			<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.2 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	14
			<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.3 Составление налоговой отчетности	8
			<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.4 Составление отчетности по страховым взносам	4
			<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.5 Составление статистической отчетности	4
			<ul style="list-style-type: none"> - работа с законодательными и нормативными актами; - формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; - формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; - отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчетный период; - закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации - заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (регламентированная отчетность) - формирование данных налогового учета; 	Тема 4.6 Организационно-методические основы анализа финансовой отчетности	14

			-составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН -составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам; -составление отчетности по страховым взносам в налоговые органы; -составление отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд; -составление отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования -составление статистической отчетности. -работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности -проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчетности: анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования; оценка ликвидности баланса; оценка платёжеспособности организации; оценка финансовой устойчивости организации. -проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчетности: анализ состава и структуры доходов и расходов организации; анализ финансовых результатов деятельности организации; анализ прибыли организации.	Тема 4.7 Анализ бухгалтерского баланса Тема 4.8 Анализ отчёта о финансовых результатах Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	14 6 2
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 5.1	ПМ05	36	УП.05 Учебная практик ПМ 05		
			-работа с законодательными и нормативными актами в области ведения кассовых операций; - работа с должностной инструкцией кассира; -работа с договором о материальной ответственности с кассиром; -расчет лимита остатков кассовой наличности; -оформление кассовых операций по оприходованию денежных средств в кассе; - оформление кассовых операций по выдаче денежных средств из кассы; -оформление кассовой книги и отчета кассира; -определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков; -работа с контрольно-кассовой техникой; -проведение инвентаризации кассы.	Тема 5.1 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью. Тема 5.2 Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета Тема 5.4 Денежные и финансово-расчетные документы Тема 5.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Тема 5.6 Организация работы с ветхими купюрами Тема 5.7 Организация работы с денежными знаками Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4 6 6 4 6 4 4 2
	ВСЕГО часов	324*			324*

Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Результаты обучения (код)	
1	2	3	4	
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		72		
УП.01				
Виды работ: - работа с законодательными и нормативными актами в области документирования хозяйственных операций и учета активов организации; - формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту: - денежных средств в кассе и на расчётном счёте - финансовых вложений и ценных бумаг - долгосрочных инвестиций - основных средств - нематериальных активов - материально-производственных запасов - затрат на производство - готовой продукции и её продажи - расчётов с подотчётными лицами.			ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.1-1.4 У1-32 О1	
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.1 У1-12 О1
	1	Работа с законодательными и нормативными актами		
	2	Оформление унифицированных бухгалтерских документов		
	3	Создание бухгалтерских документов произвольной формы		
	4	Формирование номенклатуры дел. подготовка сдачи документов в архив		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.2 У13-15 О1
	1	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учёта		
	2	Формирование учётной политики		
Тема 1.3. Учёт денежных средств организации	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.3 У16-20 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту денежных средств в кассе и на расчётном счёте		
Тема 1.4. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту финансовых вложений и ценных бумаг		
Тема 1.5. Учёт вложений во внеоборотные активы	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту долгосрочных инвестиций		
Тема 1.6. Учёт основных средств	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09-11
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и		

		бухгалтерских проводок по учёту основных средств		ПК 1.4 У21-32 О1
Тема 1.7. Учёт нематериальных активов	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту нематериальных активов		
Тема 1.8. Учёт материально-производственных запасов	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту материально-производственных запасов		
Тема 1.9. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг)	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту затрат на производство		
Тема 1.10. Учёт готовой продукции и её продажи	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту готовой продукции и её продажи		
Тема 1.11. Учёт текущих операций и расчётов	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 У21-32 О1
	1	Формирование первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских проводок по учёту расчётов с подотчётными лицами		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования актива, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			72	
УП.02				
Виды работ: - Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. - Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. - Начисление заработной платы за неотработанное время. - Начисление пособий по временной нетрудоспособности. - Отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. - Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. - Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. - Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. - Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. - Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. - Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.				ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1-2.7 У1-31 О1-3

<ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. - Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. - Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. - Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. - Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. - Отражение в бухгалтерском учете работ по инвентаризации незавершенного производства - Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. - Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». - Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения - Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. - Работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ 			
Тема 2.1. Учёт труда и заработной платы	Содержание	12	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 У1-2 О1
	1		
	2	Оформление расчётов с персоналом по оплате труда	
Тема 2.2. Учёт финансовых результатов	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 У3-4 О1
	1		
	2	Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности	
Тема 2.3. Учёт собственного капитала	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1
	1		

	2	Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по учёту собственного капитала организации		У5-8 О1
Тема 2.4. Учёт кредитов и займов	Содержание		10	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1 У9 О1
	1	Формирование документов на получение кредита и займов организации		
	2	Составление расчётов платы за кредит		
Тема 2.5. Правила проведения инвентаризации	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.2 У10-13 О1
	1	Работа с законодательными и нормативными актами		
Тема 2.6. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств	Содержание		12	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.3, ПК 2.5 У14-16, У19-27 О1
	1	Выполнение работ по инвентаризации отдельных видов имущества, разными дебиторами и кредиторами, собственного капитала		
Тема 2.7. Регулирование инвентаризационных разниц	Содержание		12	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.4 У17-18 О1
	1	Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по отражению в учёте излишек и недостач по результатам инвентаризации.		
Тема 2.8. Оформление результатов инвентаризации	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.6 ПК 2.7 У28-31 О2-3
	1	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			36	
УП.03				
Виды работ: - Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. - Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. - Закрытие учетных бухгалтерских регистров. - Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. - Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. - Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. - Оформление платежных документов.				ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.1-3.4 У1-23 О1
Тема 3.1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	Содержание		14	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.1-3.2, У 1 – 10 О1
	1	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.		
	2	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.		
	3	Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".		
4	Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее -			

		КПП) получателя, наименования налоговой инспекции.		
	5	Код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.		
	6	Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.		
	7	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.		
Тема 3.2 Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.1-3.2 У 1 – 10 О1
	1	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов.		
	2	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.		
	3	Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.		
	4	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов.		
	5	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов.		
Тема 3.3 Организация расчетов с внебюджетными фондами	Содержание		12	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.3-3.4 У 11-27 О1
	1	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.		
	2	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.		
	3	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.		
	4	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.		
	5	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Фонд обязательного медицинского страхования.		
	6	Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			36	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.1-4.7 У1 – 26
УП.04				
Виды работ: -работа с законодательными и нормативными актами;				

<p>-формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации; -формирование выписки из ЕГРЮЛ - формирование вступительного баланса; -отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчётный период; -закрытие регистров бухгалтерского учёта за отчётный период; -отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации -заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период (регламентированная отчётность) -формирование данных налогового учёта; -составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН -составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам; -составление отчётности по страховым взносам в налоговые органы; -составление отчётности по страховым взносам в Пенсионный фонд; -составление отчётности по страховым взносам в Фонд социального страхования -составление статистической отчётности. -работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчётности -проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности: анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования; оценка ликвидности баланса; оценка платёжеспособности организации; оценка финансовой устойчивости организации. -проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности: анализ состава и структуры доходов и расходов организации; анализ финансовых результатов деятельности организации; анализ прибыли организации.</p>			01-7												
Тема 4.1 Регистрация организации в государственных органах	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Работа с законодательными и нормативными актами</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Формирование выписки из ЕГРЮЛ</td> </tr> </table>	1	Работа с законодательными и нормативными актами	2	Формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации	3	Формирование выписки из ЕГРЮЛ	4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.1 У1 О1						
1	Работа с законодательными и нормативными актами														
2	Формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации														
3	Формирование выписки из ЕГРЮЛ														
Тема 4.2 Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Работа с законодательными и нормативными актами</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Формирование вступительного баланса</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчётный период</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Закрытие регистров бухгалтерского учёта за отчётный период</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период (регламентированная отчётность)</td> </tr> </table>	1	Работа с законодательными и нормативными актами	2	Формирование вступительного баланса	3	Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчётный период	4	Закрытие регистров бухгалтерского учёта за отчётный период	5	Отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации	6	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период (регламентированная отчётность)	20	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.1-4.2 У1-7 О1-2
1	Работа с законодательными и нормативными актами														
2	Формирование вступительного баланса														
3	Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчётный период														
4	Закрытие регистров бухгалтерского учёта за отчётный период														
5	Отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации														
6	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период (регламентированная отчётность)														
Тема 4.3 Составление налоговой отчётности	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Работа с законодательными и нормативными актами</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Формирование данных налогового учёта</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН.</td> </tr> </table>	1	Работа с законодательными и нормативными актами	2	Формирование данных налогового учёта	3	Составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН.	10	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.3 У8-9 О3-5						
1	Работа с законодательными и нормативными актами														
2	Формирование данных налогового учёта														
3	Составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН.														
Тема 4.4 Составление отчётности по страховым взносам	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Работа с законодательными и нормативными актами</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам</td> </tr> </table>	1	Работа с законодательными и нормативными актами	2	Составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам	4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.3 У8-9								
1	Работа с законодательными и нормативными актами														
2	Составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам														

	3	Составление отчётности по страховым взносам в налоговые органы		О3-5
	4	Составление отчётности по страховым взносам в Пенсионный фонд		
	5	Составление отчётности по страховым взносам в Фонд социального страхования		
Тема 4.5 Составление статистической отчётности	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.3 У8-9 О3-5
	1	Работа с законодательными и нормативными актами		
	2	Составление статистической отчётности.		
Тема 4.6 Организационно-методические основы анализа финансовой отчётности	Содержание		14	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.4-4.5 У10-14 О6-7
	1	Работа с законодательными и нормативными актами		
	2	Работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчётности		
Тема 4.7 Анализ бухгалтерского баланса	Содержание		14	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.5-4.7 У13-26 О7
	1	Проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования;		
	2	Оценка ликвидности баланса		
	3	Оценка платёжеспособности организации		
	4	Оценка финансовой устойчивости организации.		
Тема 4.8 Анализ отчёта о финансовых результатах	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 4.5-4.7 У13-26 О7
	1	Проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности анализ состава и структуры доходов и расходов организации		
	2	Анализ финансовых результатов деятельности организации		
	3	Анализ прибыли организации.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих			36	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 5.1 У1-27 О1-4
УП.05				
Виды работ: - работа с законодательными и нормативными актами в области ведения кассовых операций; - работа с должностной инструкцией кассира; - работа с договором о материальной ответственности с кассиром; - расчет лимита остатков кассовой наличности; - оформление кассовых операций по оприходованию денежных средств в кассе; - оформление кассовых операций по выдаче денежных средств из кассы; - оформление кассовой книги и отчета кассира; - определение признаков подлинности и платёжеспособности денежных знаков; - работа с контрольно-кассовой техникой; - проведение инвентаризации кассы.				
Тема 5.1 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.1 У1-3 О1
	1	Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций		
	2	Основы законодательства о труде. Правила и нормы охраны труда		
	3	Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности		
Тема 5.2 Порядок оформления и	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11
	1	Наличные и безналичные денежные средства		

структура финансово-расчетных документов	2	Формы кассовых и банковских документов		ПК 1.3 У4-8 О1
	3	Порядок оформления кассовых документов		
Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 ПК 2.1 У9-12 О1
	1	Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности		
	2	Организация работы по ведению кассовых операций.		
	3	Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг		
Тема 5.4 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.4 ПК 2.1 У9-12 О1
	1	Учёт денежных документов и БСО		
	2	Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов		
	3	Пластиковые карты и работа с ними		
Тема 5.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.3 ПК 5.1 У13-27 О2-4
	1	Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы		
	2	Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день		
	3	Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»		
Тема 5.6 Организация работы с ветхими купюрами	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 5.1 У1-8 У16-27 О1, О4
	1	Определение ветхих купюр		
	2	Составление описи ветхих купюр,		
	3	Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые		
Тема 5.7 Организация работы с денежными знаками	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 5.1 У1-8 У16-27 О1, О4
	1	Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков		
	2	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

<i>Код и наименования профессиональных модулей</i>	<i>Количество часов по ПМ</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Результаты обучения (код)</i>
ПМ.02	72	ПП.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	

		<p>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>2. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>3. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>6. Документальное оформление начисленной заработной платы. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>7. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>8. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>9. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>10. Документальное оформление пособий в связи с материнством. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>11. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>13. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>14. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>15. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>16. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>17. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>18. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1-2.7 У1-31 О1-3</p>
--	--	--	---

ВСЕГО часов	72		
--------------------	-----------	--	--

2.3. Содержание производственной (преддипломной) практики (ПДП)

Наименование частей	Темы и виды работ	Объем часов	Результаты обучения (код)
1.Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	История создания и развития предприятия. Миссия предприятия. Отраслевая принадлежность предприятия. Направления и виды деятельности предприятия. Организационно-правовая форма предприятия. Организационная структура управления предприятием. Устав организации. Основные виды производимой продукции и их особенности.	24	ОК 01 – ОК 11
2.Динамика основных технико-экономических показателей работы организации	Динамика объёма производства в натуральном и стоимостном измерении. Динамика среднегодовой стоимости основных фондов и фондоотдачи. Динамика среднесписочной численности и средней заработной платы рабочих и работающих. Динамика показателей выработки среднегодовой одного рабочего и работающего; Динамика выручки, прибыли, рентабельности.	24	ОК 01 – ОК 11
3.Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности, особенности учётной политики организации – базы практики	Иерархия документов, регламентирующих бухгалтерский учёт в РФ. Федеральные законы в области бухгалтерского учета, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ Обязательные к применению федеральные и отраслевые стандарты — ПБУ, план счетов бухгалтерского учета. Рекомендации в области бухгалтерского учета в виде методических рекомендаций по применению федеральных и отраслевых стандартов. Стандарты экономического субъекта, которые разрабатываются непосредственно в организации, включая приказ или положение об учетной политике и другие внутренние документы, регламентирующие учетные вопросы.	24	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
4. Технология составления бухгалтерской отчётности	Работа с законодательными и нормативными актами. Изучение состава и содержания бухгалтерской отчётности. Изучение требований к бухгалтерской отчётности.	48	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7

	Изучение механизма формирования данных для бухгалтерской отчётности. Изучение механизма заполнения форм бухгалтерской отчётности.		
5.Индивидуальная часть программы практики	Соответствует тематике дипломной работы. Знакомство с существом вопроса. Знакомство с решением аналогичных задач в организации. Приобретение навыков самостоятельной работы по учёту хозяйственных процессов с учётом использования теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.	24	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-ПК 2.7 ПК 3.1-ПК 3.4 ПК 4.1-ПК 4.7
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии.

Лаборатория учебной бухгалтерии оснащена необходимым для реализации программы учебной практики оборудованием:

- комплект мебели для преподавателя,
- комплект мебели для обучающихся на 25 посадочных мест,
- маркерная доска,
- автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся,
- автоматизированное рабочее место преподавателя,
- сервер (удаленно),
- мультимедиа-проектор,
- экран настенный,
- тематические стенды,
- комплект учебно-методической документации,
- комплект учебников (учебных пособий),
- кассовый аппарат,
- детектор валют,
- счетчик банкнот,
- сейф.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 10 (лицензия №61046615, авторизованный номер лицензиата 91049631ZZE1410),
- Microsoft Office 2007 (лицензия №42322823),
- PN KL 4851RATFQ Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition. 250-499 User 1 year Educational Renewal License (Лицензионное соглашение № ДОА300419/1-1/175),
- Visual Studio Community (Бесплатная версия),
- Embarcadero Delphi. Community (Бесплатная версия),
- Lazarus (свободно распространяемое программное обеспечение),
- ABC Pascal (свободно распространяемое программное обеспечение)
- 1С: Предприятие 8 (договор от 27.11.2013 № 71/518 (бессрочно).

Реализация программы предполагает проведение производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики (ПП, ПДП) на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Реализация производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики предполагает наличие следующего учебного кабинета:

Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита оснащён оборудованием:

- комплект мебели для преподавателя,
- комплект мебели для обучающихся на 25 посадочных мест,
- доска аудиторная,
- шкаф для документов,
- кафедра настольная,
- компьютер,
- проектор,
- кран настенный.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 (лицензия №61046615, авторизованный номер лицензиата 91049631ZZE1410),

- Microsoft Office 2003 (лицензия №41764220, авторизованный номер лицензиата 61748179ZZE0902),
PN KL 4851RATFQ Kaspersky Work Space Security Russian Edition. 250-499 User 1-year Educational Renewal License (Лицензионное соглашение № ДОА300419/1-1/175).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной практики, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Доступ: СПС КонсультантПлюс.
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». Доступ: СПС КонсультантПлюс.
8. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Доступ: СПС КонсультантПлюс.
9. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». Доступ: СПС КонсультантПлюс.
10. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
20. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». Доступ: СПС КонсультантПлюс.
21. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция). Доступ: СПС КонсультантПлюс.
22. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413703>
23. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413445>
24. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238>.
25. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784>.

Дополнительные источники

3.2.2. Печатные издания:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
3. Гомола А.И., Кирилов В.Е., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: Учебник для СПО – М.: Издательство АКАДЕМИЯ, 2017. – 224с
4. Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник - 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: КНОРУС, 2018. – 204с.
5. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 368с.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>
10. Ковалёв В.В. Анализ баланса, или как понимать баланс. / изд. 3-е, перераб. и доп. М.: Проспект, 2015. – 779 с. Доступ: <http://biblioclub.ru>.
11. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453840>

3.2.5. Перечень методических указаний, разработанных преподавателем

1. Богданова Е.Н. Методические указания для студентов очной формы обучения по выполнению практических заданий по производственной практике ПП02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
2. Богданова Е.Н. Методические указания для студентов очной формы обучения по выполнению практических заданий по учебной практике УП02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Дерикот О.В. Методические указания для студентов очной формы обучения по выполнению заданий преддипломной практики.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика (УП) проводится как концентрированно, так и параллельно с аудиторными занятиями, производственная (по профилю специальности и преддипломная) практика проводится концентрированно.

Производственная (преддипломная) практика (ПП) проводится после освоения всех профессиональных модулей.

Студенты в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных циклов:

- ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования актива, выполнение работ по инвентаризации актива и финансовых обязательств организации;
- ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности;

-ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Руководство производственной (по профилю специальности) практикой (ПП) осуществляют руководители практики от образовательной организации – преподаватели дисциплин профессионального цикла, а также руководители практики от предприятий/организаций - работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели имеют высшее образование по профилю специальности, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Формой отчетности студента по учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Учебная практика (УП.01)		
Результаты обучения (код и наименование)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1-1.4 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-32 О1	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Текущий контроль: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом Дифференцированный зачет</p>

	выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
--	--	--

Учебная практика (УП.02)		
Результаты обучения (код и наименование)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 2.1-2.7 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-31 О1-3	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части</p>	<p>Текущий контроль: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом Дифференцированный зачет</p>

	заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
--	---	--

Учебная практика (УП.03)		
Результаты обучения (код и наименование)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 3.1-3.4 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-27 О1-2	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат,</p>	<p>Текущий контроль: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом Дифференцированный зачет</p>

	не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
--	--	--

Учебная практика (УП.04)		
Результаты обучения (код и наименование)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 4.1-4.7 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-26 О1-7	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в</p>	<p>Текущий контроль: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом Дифференцированный зачет</p>

	заданиях допустившему грубые ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
--	--	--

Учебная практика (УП.05)		
Результаты обучения (код и наименование)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 5.1 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-27 О1-4	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, выполнившему безупречно более чем 90 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему более 70 % заданий практики, получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему незначительные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, выполнившему более 50 % заданий практики, не во всех заданиях получившему результат, соответствующий эталону, в отдельных заданиях допустившему существенные ошибки, показавшему положительную динамику сформированности профессиональных и общих компетенций;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему большую часть заданий практики, в части заданий получившему результат, не соответствующий эталону, в заданиях допустившему грубые</p>	<p>Текущий контроль: Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения заданий учебной практики</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка качества выполнения работ в соответствии с аттестационным листом Дифференцированный зачет</p>

	ошибки, не показавшему положительной динамики сформированности профессиональных и общих компетенций	
--	---	--

Производственная (по профилю специальности) практика (ПП.02)		
Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>ПК 2.1-2.7 ОК 01-05 ОК 09-11 У1-31 О1-3</p>	<p>«отлично» - содержание и оформление отчёта по практике и дневника прохождения практики полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;</p> <p>«хорошо» - при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчёта и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определённые неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твёрдые знания;</p> <p>«удовлетворительно» - небрежное оформление отчёта и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки;</p> <p>«неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчёте освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не даёт удовлетворительных ответов, не имеет чёткого представления о функциях бухгалтерии, не владеет практическими навыками учёт хозяйственных процессов в организации.</p>	<p>Текущий контроль: Собеседование Устный отчёт</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт по результатам защиты отчёта.</p>

Производственная (преддипломная) практика (ПДП)		
Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>ОК 01- ОК 11 ПК 1.1-ПК1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 У 1 – У 105 О 1 – О 12</p>	<p>«отлично» - содержание и оформление отчёта по практике и дневника прохождения практики полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;</p> <p>«хорошо» - при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчёта и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определённые неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твёрдые знания;</p> <p>«удовлетворительно» - небрежное оформление отчёта и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки;</p> <p>«неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчёте освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не даёт удовлетворительных ответов, не имеет чёткого представления о функциях бухгалтерии, не владеет практическими навыками учёт хозяйственных процессов в организации.</p>	<p>Текущий контроль: Собеседование Устный отчёт</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт по результатам защиты отчёта</p>