


Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ



В.В. Однoboков
« 28 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
международной деятельности



М.Ю. Махотаева
« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(учебная)

УП.05.01

Проведение кассовых операций

по профессиональному модулю

ПМ.05

Выполнение работ по профессии «Кассир»

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

Очная, заочная

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Псков
2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Ю. Бойкова

15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05.01.

1.1 Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.6. Работать с кассовым аппаратом, знать правила ее технической документации.

Учебная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2. Цели и задачи учебной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир», предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования кассовых операций;
- ведения бухгалтерского учета кассовых операций;
- выполнения работ по инвентаризации кассы организации.

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету кассовых операций;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых и расчетных документов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по определенным признакам;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по кассе;
- организовывать документооборот в кассе предприятия;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в кассовых бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет кассовой наличности;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств и денежных документов данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи наличных денежных средств и денежных документов, хранящихся в кассе, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

знать:

- сущность и значение бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых операций;
- понятие и определение первичной бухгалтерской документации кассовых операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных кассовых документов: формальной, по существу и арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных кассовых документов;
- правила и сроки хранения кассовой документации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:
всего 3 недели, 108 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05. ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.2 Тематический план учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Организационные мероприятия. Организационно-экономическая характеристика организации	6
2	Организаций работы кассы	6
3	Документальное оформление кассовых операций	6
4	Порядок действия при получении наличных денежных средств в кассу предприятия	6
5	Порядок действия при выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия	6
6	Ведение кассовой книги	6
7	Лимит наличных денежных средств	6
8	Получение наличных денежных средств с расчетного счета	6
9	Порядок сдачи остатка кассы на расчетный счет	6
10	Учет кассовых операций	15
11	Инвентаризация кассы	15
12	Передача первичных бухгалтерских документов для сдачи в архив.	9
13	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	9
14	Систематизация материала практики.	6
	Всего:	108

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

2.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Организационные мероприятия. Организационно-экономическая характеристика организации	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Изучение структуры управления, Устава организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Анализ внешней и внутренней среды.	6	1-9	
2	Организаций работы кассы	Изучение порядка организации помещения кассы, работы кассира, нормативно-правовыми документами, регулируемыми порядок ведения кассовых операций.	6	1-9	5.1-5.4

3	Документальное оформление кассовых операций	Заполнение кассовых ордеров, Кассовой книги, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов	6	1-9	5.1-5.4
4	Порядок действия при получении наличных денежных средств в кассу предприятия	Оформление приходных кассовых ордеров. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	6	1-9	5.1-5.4
5	Порядок действия при выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия	Оформление расходных кассовых ордеров. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	6	1-9	5.1-5.4
6	Ведение кассовой книги	Оформление кассовой книги, принятым в организации способом ведения бухгалтерского учета.	6	1-9	5.1-5.4
7	Лимит наличных денежных средств	Расчет лимита кассы. Составление «Расчета на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу» (форма 0408020)	6	1-9	5.1-5.4
8	Получение наличных денежных средств с расчетного счета.	Заполнение чека на получение наличных денежных средств с расчетного счета.	6	1-9	5.1-5.4
9	Порядок сдачи остатка кассы на расчетный счет	Заполнение объявления на сдачу наличных денежных средств на расчетный счет.	6	1-9	5.1-5.4
10	Учет кассовых операций	Составление бухгалтерских проводок по поступлению и выдачи наличных денежных средств.	15	1-9	5.1-5.4
11	Инвентаризация кассы	Участие в работе комиссии по инвентаризации кассы. Заполнение документов по инвентаризации кассы	15	1-9	5.1-5.4
12	Передача первичных бухгалтерских документов для сдачи в архив.	Подготовка документов по передачи кассовых документов и бланков строгой отчетности в архив.	9	1-9	5.1-5.4
13	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	Внесение исправительных записей в кассовые документы.	9	1-9	5.1-5.4
14	Систематизация, материала практики	Оформление отчёта по учебной практике	6	1-9	5.1-5.4
		Итого:	108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 05.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Ф3 «О бухгалтерском учете». Утверждено Приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2001 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008г № 106н.
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» Утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н.
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н.
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н.
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Утверждено Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н.
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» Утверждено Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н.
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н.
11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н.
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 г. № 153 н.
13. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н.
14. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» Утвержденном ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г.
15. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ»Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО.
16. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО.
17. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО.

18. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум», Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012 г. 304 с.

19. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.

Дополнительные источники:

1. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
2. Журналы: «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономический анализ». Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь».

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовые системы

1. «Консультант плюс»,
2. «Гарант»,
3. «Кодекс».
4. www.nalog.ru,
5. www.minfm.ru,
6. www.nalogkodeks.ru,
7. www.accountingzefarm.ru.

3.2 Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база учебной практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С: Бухгалтерия 8"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной 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.

По результатам защиты обучающимися отчётов выставляется оценка по практике. Работа над отчётом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. - нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; 	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии;</p> <p>проведение устных опросов;</p> <p>увлеченность занятием</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение инвентаризации кассы. - теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией. 	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК. 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Работа на компьютерах, использование профессионального программного обеспечения	

<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды. Проявление способности оказать и принять взаимную помощь.</p>	
<p>ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту. Проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета. Демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>

Разработчики:

Е. Ю. Бойкова
Колледж ПсковГУ



преподаватель

Эксперты:
Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»



гл. бухгалтер

**Аннотация рабочей программы учебной практики
УП.05.01**

**Проведение кассовых операций
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

1. Цель практики: формирование, закрепление практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Место практики в структуре ППССЗ: практика УП.05.01 Проведение кассовых операций относится к модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» в обязательной части и входит в профессиональный цикл (профессиональные модули) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3. Требования к результатам освоения практики:

Освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.6. Работать с кассовым аппаратом, знать правила ее технической документации.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования кассовых операций;
- ведения бухгалтерского учета кассовых операций;
- выполнения работ по инвентаризации кассы организации.

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету кассовых операций;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых и расчетных документов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по определенным признакам;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по кассе;
- организовывать документооборот в кассе предприятия;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в кассовых бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет кассовой наличности;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств и денежных документов данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи наличных денежных средств и денежных документов, хранящихся в кассе, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

знать:

- сущность и значение бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых операций;
- понятие и определение первичной бухгалтерской документации кассовых операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных кассовых документов: формальной, по существу и арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных кассовых документов;
- правила и сроки хранения кассовой документации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

4. Общая трудоемкость практики по формам обучения (очной и заочной) составляет всего: 3 недели, 108 часов.

5. Семестр: 2, Курс: 1.

6. Основные разделы программы практики:

Раздел 1. Порядок ведения кассовых операций.

Раздел 2. Учет кассовых операций.

Раздел 3. Инвентаризация кассы.

Раздел 4. Применение контрольно-кассовой техники.

Автор: Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа Псков ГУ.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ



В.В. Однобоков

« 28 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
международной деятельности



М.Ю. Махртаева

« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(производственная)

ПП.01.01

Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

по профессиональному модулю

ПМ.01

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации**

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

Очная, заочная

Квалификация выпускника: Бухгалтер

**Псков
2016**

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 11 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Ю. Бойкова

15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ОПОППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчётности.

Задачей практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– 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;

– 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;

знать:

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;

– формальной, по существу, арифметической;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

- всего 2 неделя, 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1 Тематический план производственной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	4
2	Документирование хозяйственных операций по имуществу организации	4
3	Ведение учета имущества организации	24
4	Оформление отчета по практике.	4
	Всего	36

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	1 Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
2	Документирование хозяйственных операций	1 Изучить документацию по учету имущества организации, основные реквизиты документов, виды документов. 2 .Порядок и сроки хранения документов в организации	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 1.2 ПК 1.4
3	Ведение учета имущества организации	1 Ведение учета денежных средств организации 2 Ведение учета материалов 3 Ведение учета товаров 4 Ведение учета затрат на производство продукции 5 Ведение учета расходов на продажу 6 Ведение учета готовой продукции 7 Ведение учета основных средств и нематериальных активов 8 Ведение учета финансовых вложений 9 Ведение учета дебиторской задолженности организации	24	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Систематизация исследуемого материала	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1	
		Всего	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Информационное обеспечение:

Основные источники:

1. ФЗ «О бухгалтерском учете». Утверждено Приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2001 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008г № 106н
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» Утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Утверждено Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» Утверждено Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н
11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 г. № 153 н
13. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н
14. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ» Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО
15. 18. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО
16. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.

Дополнительные источники:

1. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО
2. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум». Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012г. 304 с

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовые системы

1. «Консультант плюс»,
2. «Гарант»,
3. «Кодекс».
4. www.nalog.ru,
5. www.minfm.ru,
6. www.nalogkodeks.ru,
7. www.accountingzefarm.ru.

3.2 Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база производственной практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия, Версия 8.2, Версия 8.3"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной 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.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - применяет основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных операций; - заполняет в соответствии с инструкциями унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - умеет проводить проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с инструкцией. 	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	<ul style="list-style-type: none"> - работает в соответствии с планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; - рационально применяет план счетов бухгалтерского учёта в ходе анализа финансово-хозяйственной деятельности организации. 	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ПК.1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - формирует в соответствии с инструкцией про применению плана счетов бухгалтерского учёта бухгалтерские проводки по учёту имущества; - рационально применяет правила заполнения отчёта кассира; 	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - в соответствии с Положением бухгалтерского учёта (ПБУ) ведёт учёт поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов; - в соответствии с ПБУ ведёт учёт амортизации основных средств; - в соответствии с ПБУ ведёт учёт долгосрочных инвестиций; - в соответствии с ПБУ ведёт учёт материально-производственных запасов - в соответствии с ПБУ ведёт учёт финансовых вложений и ценных бумаг; - в соответствии с ПБУ ведёт учёт транспортно-заготовительных расходов - в соответствии с ПБУ ведёт учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости 	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>
--	--	--

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

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа на персональных компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельно организует свою деятельность	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

Разработчики:

И.В. Соловьева
Колледж ПсковГУ



преподаватель

Эксперты:
Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»



гл. бухгалтер

**Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.01.01**

**Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Цель практики: реализация производственной практики ориентирована на закрепление знаний, позволяющих детально сформировать у обучающихся практический опыт по виду профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ: практика ПП.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации входит в профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

3. Требования к результатам освоения практики:

Освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- 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;
- 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;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4. Общая трудоемкость практики по формам обучения (очной и заочной) составляет: всего: 36 часов.

5. Семестр: 2, Курс: 1.

6. Основные разделы программы практики:

Раздел 1. Характеристика организации. Изучение учетной политики организации

Раздел 2. Документирование хозяйственных операций по имуществу организации

Раздел 3. Ведение учета имущества организации

Автор: Соловьёва И.В., преподаватель Колледжа Псков ГУ.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ



В.В. Однобоков

« 28 » 06 2016 г.

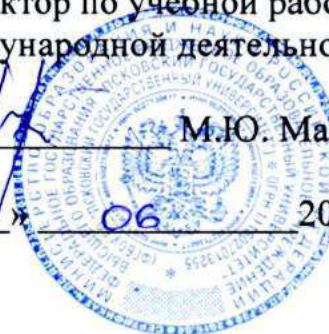
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
международной деятельности



М.Ю. Махотаева

« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(производственная)

ПП.02.01

**Практические основы бухгалтерского учета источников финансирования
имущества организации и бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации**

по профессиональному модулю

ПМ.02.

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации**

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

Очная, заочная

Квалификация выпускника Бухгалтер

Псков
2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Ю. Бойкова

15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ОПОППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности.

Задачей практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК, ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1 Тематический план производственной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Организационно-экономическая характеристика организации.	4
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.	10
3	Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	18
4	Оформление отчета по практике.	4

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Организационно-экономическая характеристика организации.	Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.	Расчет заработной платы сотрудников, определение удержаний из заработной платы. Расчет финансовых результатов деятельности организации. Учет нераспределенной прибыли. Учет собственного капитала. Учет уставного капитала. Учет резервного капитала и целевого финансирования. Учет кредитов и займов.	10	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 2.1
3	Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Учет выявленных инвентаризационных разниц и	18	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4

		оформление результатов инвентаризации. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организация.			
4	Оформление отчета по практике.	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1	
			36		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. ФЗ «О бухгалтерском учете». Утверждено Приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2001 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008г № 106н
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» Утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Утверждено Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» Утверждено Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н
11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 г. № 153 н
13. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н
14. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» Утвержденном ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г.
15. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ»Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО
16. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО
17. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО

18. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум», Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012г.304 с

19. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.

Дополнительные источники:

1. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
2. Журналы: «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономический анализ». Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и пр.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовые системы

1. «Консультант плюс»,
2. «Гарант»,
3. «Кодекс».
4. www.nalog.ru,
5. www.minfm.ru,
6. www.nalogkodeks.ru,
7. www.accountingzefarm.ru.

3.2. Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база производственной практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры, сканеры.

Программное обеспечение рабочих мест: Программа «1С: Предприятие».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности по 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.

По результатам защиты обучающимися отчётов выставляется оценка по практике.

Работа над отчётом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>рассчитывает заработную плату сотрудников. Определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников. Определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности. Определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. Проводит учет нераспределенной прибыли. Проводит учет собственного капитала. Проводит учет уставного капитала. Проводит учет резервного капитала и целевого финансирования. Проводит учет кредитов и займов.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества. Давать характеристику имущества организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>

<p>ПК 2.3. Подготавливать к инвентаризации и проверять действительное соответствие фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составлять инвентаризационные описи. Проводить физический подсчет имущества. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>	<p>Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Проводить выверку финансовых обязательств. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов. Определять реальное состояние расчетов. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа на персональных компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельно организует свою деятельность	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

Разработчики:

Е. Ю. Бойкова
Колледж ПсковГУ

 преподаватель

Эксперты:
Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



 бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»

 гл. бухгалтер

Аннотация рабочей программы практики

ПП.02.01

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

1. Цель практики: выполнение производственной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся профессиональные компетенции.

2. Место производственной практики в структуре ОПОПССЗ: практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

3. Требования к результатам освоения практики:

Освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора

документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

4. Общая трудоемкость практики по формам обучения составляет:

Всего 1 неделя, 36 часов.

5. Семестр: 2, Курс: 1

6. Основные разделы производственной практики:

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика организации.

Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.


Раздел 3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

7. Автор: Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа Псков ГУ.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ


_____ В.В. Однобоков
« 28 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
международной деятельности


_____ М.Ю. Махотаева
« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(производственная)

ПП 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**По профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и
внебюджетными фондами**

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная, заочная

(форма обучения)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Псков

2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 11 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Ю. Бойкова

15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ОППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности;

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.2 Цель и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью производственной практики ПП.03.01 является формирование у будущих специалистов практических навыков исчисления и перечисления налогов и страховых взносов в соответствии с действующим законодательством.

Задачей практики является освоение видов профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Уметь:

- 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;
- организовать 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, пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийского классификатора административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

Знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов РФ;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;

- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики
всего 2 недели, 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1 Тематический план производственной практики по ПМ 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Организационно-экономическая характеристика организации	3
2	Организация налогового учета	6
3	Налог на добавленную стоимость. Акцизы	9
4	Налог на прибыль организаций	9
5	Налог на доходы физических лиц	3
6	Налог на имущество организаций	1
7	Транспортный налог	1
8	Земельный налог	1
9	Специальные режимы налогообложения	3
10	Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и	33
11	Оформление отчета по практике.	3
	Всего	72

2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
1	Организационные мероприятия. Организационно-экономическая характеристика организации	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Изучение структуры управления, Устава организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия – базы практики. Анализ внешней и внутренней среды.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	
2	Организация налогового учета на предприятии	Изучение учетной политики организации в целях налогообложения. Определение режима налогообложения, применяемого организацией. Определение перечня налогов, уплачиваемых организацией. Определение статуса налогоплательщика, возможности применения налоговых льгот. Определение облагаемых и необлагаемых оборотов, периодичности уплаты налога.	6	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

1	2	3	4	5	6
3	Налог на добавленную стоимость. Акцизы	<p>Определение статуса налогоплательщика, возможности применения налоговых льгот. Определение облагаемых и необлагаемых оборотов, периодичности уплаты налога. Формирование налоговой базы. Расчет суммы НДС, акцизов, подлежащих уплате в бюджет. Ознакомление с порядком отражения сумм налогов на счета бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджет.</p> <p>Определение объектов обложения, налоговой базы НДС, акцизов. Применение налогового вычета. Расчет сумм НДС, акцизов, подлежащих уплате в бюджет. Составление бухгалтерских проводок по начислению акцизов и перечислению их в бюджет. Оформление платежных документов на перечисление НДС и акцизов в бюджет. Налоговая декларация по НДС и акцизам.</p>	9	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
5	Налог на прибыль организаций	<p>Определение учитываемых и не учитываемых при исчислении налога доходов и расходов. Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет. Налоговая декларация.</p>	9	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
6	Налог на доходы физических лиц	<p>Начисление заработной платы. Удержание НДФЛ с заработной платы работников. Применение налоговых вычетов. Составление бухгалтерских проводок. Оформление платежного поручения. Заполнение налоговой декларации.</p>	3	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
7	Налог на имущество организаций	<p>Определение среднегодовой стоимости имущества. Исчисление суммы налога на имущество организации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на имущество организации в бюджет. Оформление платежных поручений. Налоговая декларация по налогу.</p>	1	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

1	2	3	4	5	6
8	Транспортный налог	Проверка наличия транспортных средств на предприятии и их регистрации. Расчет налоговых баз и суммы налога, подлежащей уплате в бюджет. Исчисление транспортного налога при регистрации транспортного средства в течение года. Исчисление транспортного налога при снятии транспортного средства с учета в течение года, смене двигателя. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	1	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
9	Земельный налог	Определение кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих организации. Расчет суммы налога, подлежащей перечислению в бюджет. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	1	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
10	Специальные режимы налогообложения	Определение статуса налогоплательщика. Определение налоговой базы и суммы налога. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	3	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
11	Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Заполнение форм отчетности по страховым взносам с ФСС, ПФР и ФФОМС.	33	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
12	Систематизация исследуемых документов	Оформление отчета по производственной практике.	3	ОК 1	
		Всего	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1 Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2 (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).
4. Налоговый кодекс РФ гл. 34 Страховые взносы, введена Федеральным законом от 03.07.2016 N 243-ФЗ.
5. Закон РФ от 09.12.1991 №2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» (с изменениями и дополнениями).
6. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000 г. № 60-н.
7. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. №60-н.
8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.
9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению», утвержденный 31 октября 2000 г. № 94 н (редакция 25.11.2011).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10. 2008 г. № 107н (изм., доп.).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. №43-н (изм., доп.).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. №32-н (изм., доп.).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства РФ от 6 мая 1999 г. №3-н (изм., доп.).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44-н (изм., доп.).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. №153-н (изм., доп.).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001 г. №26-н (изм., доп.).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства РФ от 10.12.2002 г. № 126-н (изм., доп.).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (изм., доп.).

19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (изм., доп.).

20. Положение ЦБР от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

21. Брыкова Н.В. Налоги и налогообложение: Практикум, ОИЦ «Академия», 2014.

22. Брыкова Н.В. Налоги, ОИЦ «Академия», 2013.

23. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет, 2014, ООО Издательство «Форум».

24. Бухгалтерский учет для ссузов: учебник / Соавт. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Велби, Проспект, 2015.- 464 с.

25. Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А. - М: Велби, Проспект, 2014.392 с.

26. Бычкова С.М., Бадмаева Д.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие ЭКСМО, 2014.

27. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета, 2013, ОИЦ «Академия».

28. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет, 2014, ОИЦ «Академия».

29. Гончаренко Л.И., Каширина М.В. Налогообложение юридических лиц, ООО Издательство «Форум», 2013.

30. Денисова Н.Л., Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. Бухгалтерская финансовая отчетность, Изд-во «Финансы и статистика», 2013.

31. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет, 2014, ОИЦ «Академия».

32. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета.- М.: «Финансы и статистика», 2013.

33. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2014 г.
34. Куттер М.И. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. - М «Финансы и статистика», 2015.
35. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум, 2013, ОИЦ «Академия».
36. Левина Г.Г., Бочкарева И.И. Бухгалтерский финансовый учет, Изд-во «магистр», 2014.
37. Лемеш В.Н. Ревизия и аудит: практикум: Учебное пособие для вузов. Изд-во Гревцова, 2015.
38. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение, ОИЦ «Академия», 2014.
39. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум, ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительная литература:

1. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
2. Журналы: «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономический анализ». Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и пр.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовые системы
2. «Консультант плюс»,
3. «Гарант»,
4. «Кодекс».
5. www.nalog.ru,
6. www.minfm.ru,
7. www.nalogkodeks.ru,
8. www.accountingzefarm.ru.

3.2. Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база производственной практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С: Бухгалтерия, Версия 8.2, Версия 8.3»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной 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.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	правильность определения налоговой базы по налогам; правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.	Зачет по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; правильность определения сроков уплаты страховых взносов с сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста	Эффективный поиск необходимой информации Использование различных источников, в том числе электронных	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование профессионального программного обеспечения	
ОК 6. Работать эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями коллективе,	Взаимодействие с обучающимися, руководителями практики от колледжа и организации в ходе практики	
ОК 7. Ставить цели, организовывать и контролировать работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста	Организация самостоятельной работы при освоении учебной практики	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

Разработчики:

Е. Ю. Бойкова
Колледж ПсковГУ



преподаватель

Эксперты:
Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»



гл. бухгалтер

**Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Цель практики:

Целью производственной практики ПП.03.01 является формирование у будущих специалистов практических навыков исчисления и перечисления налогов и страховых взносов в соответствии с действующим законодательством.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ:

Практика является производственной ПП.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и относится к ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

3. Требования к результатам освоения практики:

В ходе практики обучающиеся должны освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В результате освоения обучающийся должен:

Уметь:

- 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;
- организовать 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, пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийского классификатора административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

Знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов РФ;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

4. Общая трудоемкость практики по формам обучения составляет:

Всего: 2 недели, 72 часа.

5. Семестр: 3 Курс: 2

6. Основные разделы программы практики:

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика организации.

Раздел 2. Организация налогового учета

Раздел 3. Налог на добавленную стоимость. Акцизы

Раздел 4. Налог на прибыль организаций

Раздел 5. Налог на доходы физических лиц

Раздел 6. Налог на имущество организаций

Раздел 7. Транспортный налог

Раздел 8. Земельный налог

Раздел 9. Специальные режимы налогообложения


Раздел 10. Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС

7. Автор: Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ


_____ В.В. Однобоков
« 28 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
международной деятельности


_____ М.Ю. Махотаева
« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
(производственная)

ПП.04.01

**Технология составления и анализа
бухгалтерской отчетности**

**по профессиональному модулю
ПМ.04**

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения


Очная, заочная

Квалификация выпускника: Бухгалтер

**Псков
2016**

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.Ю. Бойкова

15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчётности.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчетов по страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики всего: 3 недели / 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1 Тематический план производственной практики по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Составление бухгалтерской отчетности	46
2	Использование бухгалтерской отчетности	58
3	Оформление отчёта по практике	4
4	Всего	108

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Ознакомление с учетной политикой организации, организационно-экономической характеристикой.	Изучение положений учётной политики организации; Изучение рабочего плана счетов организации, графика документооборота; Анализ внешней и внутренней среды организации.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 4.1 ПК 4.2
2	Определение процедур, предшествующих заполнению форм бухгалтерской отчетности.	Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской отчетности; Уточнение данных, отражённых в бухгалтерской отчетности.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.1 ПК 4.2
3	Оценка условных фактов хозяйственной деятельности организации.	Оценка условного обязательства исходя из особенностей способа оценки: - путем выбора из некоторого набора значений; - путем выбора из интервала значений; - путем выбора из определенного набора интервалов значений.	4	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 4.1 ПК 4.2
4	Заполнение форм бухгалтерской отчетности	Составление бухгалтерского баланса (ф.1). Составление отчёта о финансовых	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 4.3

		<p>результатах (ф.2). Составление отчета об изменениях капитала (ф.3). Составление отчёта о движении денежных средств (ф.4). Составление пояснение к бухгалтерской отчётности; Составление приложения к бухгалтерскому балансу (ф.5). Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. Составление налоговых деклараций. Составление отчетности по страховым взносам. Составление статистической отчетности.</p>		<p>ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	
5	Организация аналитической работы на предприятии	Изучение условий проведения анализа бухгалтерской отчётности, рассмотрение методики анализа.	8	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	ПК 4.4
6	Анализ бухгалтерского баланса	Проведение анализа имущественного положения предприятия; Расчёт показателей финансовой устойчивости и ликвидности.	10	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	ПК 4.4
7	Анализ отчёта о финансовых результатах	Проведение анализа структуры и динамики прибыли; Расчёт показателей рентабельности.	10	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	ПК 4.4
8	Анализ отчёта об изменениях капитала	Проведение анализа структуры капитала; Расчёт коэффициента движения и эффективности использования.	8	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	ПК 4.4
9	Анализ отчёта о движении денежных средств	Проведение анализа денежных потоков.	8	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6</p>	ПК 4.4

1	2	3	4	5	6
10	Анализ пояснительной записки к годовому отчёту	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, деловой активности и конкурентоспособности.	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 4.4
11	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1	
		Всего	108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1 www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909- ЭБС «Юрайт».
3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4 /www.biblio-online.ru/book/B2B792FE-83F5-47A9-983C-01FD1EC255CB- ЭБС «Юрайт», по паролю.
4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 431 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5 www.biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F- ЭБС «Юрайт», по паролю.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8 www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781- ЭБС «Юрайт», по паролю.
2. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04923-7 www.biblio-online.ru/book/A0148182-B1AD-4B49-BA07-FF7961C25006- ЭБС «Юрайт», по паролю.
3. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05097-4 /www.biblio-

online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958C-57BAEFAF6F5A- ЭБС «Юрайт», по паролю.

4. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2 /www.biblio-online.ru/book/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85- ЭБС «Юрайт», по паролю.

Интернет-ресурсы:

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks;
3. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
4. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com

3.2 Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база производственной практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С: Бухгалтерия, Версия 8.2, Версия 8.3»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной 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.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; - экспертная оценка отчетов по производственной практике
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; - внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность; 	-экспертная оценка отчетов производственной практике
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов производственной практике
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; - формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов производственной практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа на персональных компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность

выполнения заданий.		занятием
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельно организывает свою деятельность	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

Разработчики:

И.В. Соловьева
Колледж ПсковГУ

 преподаватель


Т.Б. Холунова
Колледж ПсковГУ

 преподаватель

Эксперты:

Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



 бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»

 гл. бухгалтер

**Аннотация рабочей программы производственной практики
ПП.04.01**

**Технология составления бухгалтерской отчетности
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.04

**СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЁТНОСТИ**

1. Цель практики: выполнение производственной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся практический опыт по виду профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности.

2. Место практики в структуре ОПОПССЗ: практика ПП. 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности входит в профессиональный модуль ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности.

3. Требования к результатам освоения практики:

Освоить:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчетов по страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

4. Общая трудоемкость практики по формам обучения (очной и заочной) составляет:

всего: 3 недели, 108 часов.

5. Семестр: 4, Курс: 2

6. Основные разделы программы практики:

Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности.


Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности.

Авторы: Соловьёва И.В., Холунова Т.Б., преподаватели Колледжа Псков ГУ.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа ПсковГУ



В.В. Однобоков
« 28 » 05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
международной деятельности



М.Ю. Махотаева
« 28 » 06 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(преддипломная)

по профессиональным модулям

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
- ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности,
- ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения


(очная, заочная)

Квалификация выпускника бухгалтер

Псков
2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

Председатель цикловой комиссии _____  _____ Е.Ю. Бойкова
15 июня 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики является составной частью ОПОПСССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности; ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы и приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения практики, форма отчетности

Целью преддипломной практики является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики - сбор необходимой информации, обобщение и анализ полученных данных, разработка мероприятий по совершенствованию учетного процесса в соответствии с выбранной темой исследования.

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен:

- иметь практический опыт:
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- документирования кассовых операций;
- ведения бухгалтерского учета кассовых операций;
- выполнения работ по инвентаризации кассы организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного 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;
- поэтапно конструировать 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;
- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету кассовых операций;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых и расчетных документов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по определенным признакам;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по кассе;
- организовывать документооборот в кассе предприятия;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в кассовых бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет кассовой наличности;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств и денежных документов данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи наличных денежных средств и денежных документов, хранящихся в кассе, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчётными лицами;
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды;
- объекты обложения страховыми взносами во внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах
- бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчета по страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых операций;
- понятие и определение первичной бухгалтерской документации кассовых операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных кассовых документов: формальной, по существу и арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных кассовых документов;
- правила и сроки хранения кассовой документации;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК,ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК.5.1	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы

преддипломной практики: всего 144 часов, 4 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики по профессиональным модулям

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	1
2	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия	8
3	Изучение практических основ бухгалтерского учета имущества организации	129
4	Изучение практических основ бухгалтерского учета источников финансирования имущества организации. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов	
5	Проведение организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
6	Составление бухгалтерской отчетности организации. Проведение анализа бухгалтерской отчетности	
7	Проведение кассовых операций	
8	Оформление отчета по практике	6
	Всего	144

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

2.2. Содержание обучения по преддипломной практике

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
1	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Организационно-экономическая характеристика организации	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. 2. Изучение внутреннего распорядка и правил работы. 3. Ознакомление с организацией как с объектом преддипломной практики: изучение уставной деятельности, лицензии, нормативно – законодательных документов, структуры предприятия, функций отделов и служб, должностных обязанностей специалистов, изучение внутренней среды предприятия, изучение конкурентов, пользователей услуг, результатов финансово – хозяйственной деятельности организации, анализ основных экономических показателей деятельности предприятия.	9	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	

2	<p>Изучение практических основ бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Изучение практических основ бухгалтерского учета источников финансирования имущества организации.</p> <p>Проведение инвентаризации и оформление ее результатов.</p> <p>Проведение организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Составление бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Проведение кассовых операций.</p>	<p>Выполнение практической части выпускной квалификационной работы: сбор необходимых копий бухгалтерских и налоговых документов, сканированных документов и др. документов, необходимых для представления в приложениях.</p> <p>Формирование выписки из журнала регистрации хозяйственных операций, подтверждающих наличие бухгалтерских проводок, первичных документов, справок бухгалтера и прочих документов бухгалтерского оформления.</p>	129	<p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p> <p>ОК 8</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>ПК 3.2.</p> <p>ПК 3.3.</p> <p>ПК 3.4.</p> <p>ПК 4.1.</p> <p>ПК 4.2.</p> <p>ПК 4.3.</p> <p>ПК 4.4.</p> <p>ПК.5.1.</p> <p>ПК.5.2.</p>
12	Систематизация исследуемых документов	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 1	
		Всего:	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебной, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. ГК РФ. Часть 1 и 2. от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в редакции последующих законов).
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в редакции последующих законов).
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000 г. № 60-н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 107н (изм., доп.).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. №43-н (изм., доп.).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. №32-н (изм., доп.).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства РФ от 6 мая 1999 г. №3-н (изм., доп.).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44-н (изм., доп.).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. №153-н (изм., доп.).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001 г. №26-н (изм., доп.).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства РФ от 10.12.2002 г. № 126-н (изм., доп.).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (изм., доп.).
17. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (изм., доп.).
18. Положение ЦБР от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
19. Брыкова Н.В. Налоги и налогообложение: Практикум, ОИЦ «Академия», 2014.
20. Брыкова Н.В. Налоги, ОИЦ «Академия», 2013.
21. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет, 2014, ООО Издательство «Форум».
22. Бухгалтерский учет для ссузов: учебник / Соавт. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Велби, Проспект, 2015.- 464 с.
23. Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А. - М: Велби, Проспект, 2014.392 с.
24. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 495 с.
25. Бычкова С.М., Бадмаева Д.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие ЭКСМО, 2014.
26. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета, 2013, ОИЦ «Академия».
27. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет, 2014, ОИЦ «Академия».
28. Гончаренко Л.И., Каширина М.В. Налогообложение юридических лиц, ООО Издательство «Форум», 2013.
29. Денисова Н.Л., Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. Бухгалтерская финансовая отчетность, Изд-во «Финансы и статистика», 2013.
30. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с.
31. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ» Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО.
32. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета.- М.: «Финансы и статистика», 2013.
33. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2014 г.
34. Куттер М.И. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. - М «Финансы и статистика», 2015.
35. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО.

36. Левина Г.Г., Бочкарева И.И. Бухгалтерский финансовый учет, Изд-во «магистр», 2014.
37. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.
38. Лемеш В.Н. Ревизия и аудит: практикум: Учебное пособие для вузов. Изд-во Гревцова, 2015.
39. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение, ОИЦ «Академия», 2014.
40. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум, ОИЦ «Академия», 2014.
41. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 431 с.

Дополнительная литература:

1. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО
2. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум». Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012г. 304 с

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»,
2. Справочно-правовая система «Гарант»,
3. Справочно-правовая система «Кодекс»,
4. Справочно-правовая система www.nalog.ru,
5. Справочно-правовая система www.minfm.ru,
6. Справочно-правовая система www.nalogkodeks.ru,
7. Справочно-правовая система www.accountingzefarm.ru.

3.2 Материально-техническое обеспечение

Реализация преддипломной практики предполагает наличие мест прохождения практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;
- бланки договоров, первичных бухгалтерских документов и учетных регистров;
- комплект учебно-методической документации;
- принтер;
- мультимедиа проектор.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - применяет основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных операций; - заполняет в соответствии с инструкциями унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - умеет проводить проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с инструкцией. 	Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ; защита результатов практических работ
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	<ul style="list-style-type: none"> - работает в соответствии с планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; - рационально применяет план счетов бухгалтерского учёта в ходе анализа финансово-хозяйственной деятельности организации. 	Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ; защита результатов практических работ
Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - формирует в соответствии с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бухгалтерские проводки по учёту имущества; - рационально применяет правила заполнения отчёта кассира; 	Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывает заработную плату сотрудников; - определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводит учет нераспределенной прибыли; - проводит учет собственного капитала; - проводит учет уставного капитала; - проводит учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводит учет кредитов и займов; 	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК Зачеты по практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными 	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий;

<p>имущества в местах его хранения.</p>	<p>документами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации. 	<p>контрольных работ по темам МДК Зачеты по практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	<p>Текущий контроль в форме:- защиты практических занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ по темам МДК <p>Зачеты по практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК <p>Зачеты по практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>-полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов.</p>	<p>Письменный экзамен Экспертная оценка на практическом занятии</p>
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов</p>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Письменный экзамен Экспертная оценка на практическом занятии</p>
<p>Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>- точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Экспертная оценка на практическом занятии</p>
<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>- соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</p>	<p>экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практикам</p>

<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; - внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность; 	<p>Экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях;</p> <p>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практикам</p>
<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах. 	<p>Экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях;</p> <p>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практикам</p>
<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; - формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. 	<p>Экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях;</p> <p>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практикам</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Видение сущности и социальной значимости профессии бухгалтера.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовать собственную деятельность, владеть информацией, определять задачи и выбирать пути их решения.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обладать способностью разрешать социально значимые проблемы.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в своей профессиональной деятельности нормативно-правовых документов.	Отчеты по практике.
ОК 5.Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	Отчеты по практике.
ОК 6. Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнять коллективные поручения, оказывать помощь коллегам на практике для достижения эффективного результата работы, знать нормы этики и психологии делового общения.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обладать чувством ответственности за принятие решений в различных ситуациях.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Проводить самоанализ и коррекцию собственной работы.	Рефераты, доклады, эссе, внеаудиторная работа.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативно реагировать на смену технологий, стремиться к повышению квалификации, уметь работать с информационными и	Отчеты по практике

	справочными системами, знать методику поиска и использования информации в профессиональной деятельности.	
--	--	--

Разработчики:

И.В. Соловьева
Колледж ПсковГУ

 преподаватель

Е.Ю. Бойкова
Колледж ПсковГУ

 преподаватель

Эксперты:

Н.В. Николаева
ООО «ОКТА»



 бухгалтер

Н.Н. Григорьева
ООО
«Стандарт Псков»

 гл. бухгалтер

Аннотация рабочей программы практики
Преддипломная
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации,
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации,
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности,
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1 Цель преддипломной практики:

Выполнение преддипломной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся следующие профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы и приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по профессии «Кассир».

2 Место преддипломной практики в структуре ОПОП:

Преддипломная практика является завершающим этапом в изучении профессиональных модулей ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ 02 Ведение

бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» при подготовке выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного 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;
- поэтапно конструировать 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;

- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных операций;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету кассовых операций;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых и расчетных документов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по определенным признакам;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по кассе;
- организовывать документооборот в кассе предприятия;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать кассовые бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в кассовых бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет кассовой наличности;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств и денежных документов данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи наличных денежных средств и денежных документов, хранящихся в кассе, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчётными лицами;
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды;
- объекты обложения страховыми взносами во внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками
- начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах
- бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых и расчетных

операций;

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых операций;
- понятие и определение первичной бухгалтерской документации кассовых операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных кассовых документов: формальной, по существу и арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных кассовых документов;
- правила и сроки хранения кассовой документации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

4.Общая трудоемкость преддипломной практики по очной форме обучения составляет:

- максимальной нагрузки обучающегося 144 часа.

5.Семестр:4, Курс 2

6.Основные разделы преддипломной практики:

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.

Раздел 2. Изучение практических основ бухгалтерского учета имущества организации. Изучение практических основ бухгалтерского учета источников финансирования имущества организации. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов. Проведение организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление бухгалтерской отчетности организации. Проведение анализа бухгалтерской отчетности. Проведение кассовых операций (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).

7. Разработчики: Бойкова Е.Ю., Соловьева И.В., преподаватели Колледжа ПсковГУ.