

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)

Год набора: 2019

Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации

1. Место учебной практики в структуре
основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится на базе филиала.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения
учебной практики

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|---------------------------------|--------|
| | часов | Недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | Концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 2 курс, 4 семестр | |

4. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 1.1</i> | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| <i>ПК 1.2</i> | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| <i>ПК 1.3</i> | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| <i>ПК 1.4</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения фактов хозяйственной жизни или получение разрешения на их 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 представлять 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 продажи;
- 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 – автономии 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.

**Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение
работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

**1. Место учебной практики в структуре
основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится на базе филиала.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

**3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения
учебной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|---------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 6 семестр | |

4. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 2.1</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| <i>ПК 2.2</i> | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| <i>ПК 2.3</i> | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| <i>ПК 2.4</i> | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| <i>ПК 2.5</i> | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| <i>ПК 2.6</i> | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| <i>ПК 2.7</i> | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение 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 имущества;
- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

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 фактического 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;
- технологии 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).

Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится на базе филиала.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 5 семестр | |

4. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|---|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| 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. |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетами 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;
- 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 ЕСН
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика) получателя,(далее-ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее-ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов и 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 ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится на базе филиала.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|---------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 2 курс, 4 семестр | |

4. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|---|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 4.1</i> | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| <i>ПК 4.2</i> | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.3</i> | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.4</i> | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| <i>ПК 4.5</i> | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| <i>ПК 4.6</i> | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| <i>ПК 4.7</i> | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате прохождения учебной практики студент 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:

- счета 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 общей оценке 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.

**Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР**

**1.Местоучебной практики в структуре
основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится на базе филиала.

2.Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

**3.Объем практики, продолжительность и сроки проведения
учебной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|---------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 6 семестр | |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|---|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

-документального оформления первичных кассовых документов и учета кассовых операций на предприятиях и в организациях;

уметь:

- оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных кассовых документах
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- осуществлять записи в учетные регистры по кассе;
- принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документально оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежной наличности;

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники.

Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 2 курс, 4 семестр | |
| Итоговая аттестация в форме: | Отчета, Дифференцированного зачета | |

4. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 1.1</i> | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| <i>ПК 1.2</i> | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| <i>ПК 1.3</i> | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| <i>ПК 1.4</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения фактов хозяйственной жизни или получение разрешения на их 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 представлять 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 продажи;
- 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.

**Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

**3. Объем, продолжительность и сроки проведения
Производственной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 6 семестр | |
| Итоговая аттестация в форме: | Отчета, Дифференцированного зачета | |

4. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 2.1</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| <i>ПК 2.2</i> | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| <i>ПК 2.3</i> | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| <i>ПК 2.4</i> | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| <i>ПК 2.5</i> | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| <i>ПК 2.6</i> | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| <i>ПК 2.7</i> | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

ведение 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 имущества;
 - 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- В результате освоения учебной профессионального модуля обучающийся должен **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 фактического 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;
- технологии 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).

**Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по
профессиональному модулю
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**1. Место производственной практики в структуре
основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

**3. Объем, продолжительность и сроки проведения
Производственной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 108 | 3 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 108 | 3 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 5 семестр | |
| Итоговая аттестация в форме: | Отчета, Дифференцированного зачета | |

4. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|---|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| 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. |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетами 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;
- 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 ЕСН
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика) получателя,(далее-ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее-ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов и 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 ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по
профессиональному модулю
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**1. Место производственной практики в структуре
основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

**3. Объем, продолжительность и сроки проведения
производственной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 2 курс, 4 семестр | |
| Итоговая аттестация в форме: | Отчета, дифференцированного зачета | |

4. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|---|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 4.1</i> | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| <i>ПК 4.2</i> | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.3</i> | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.4</i> | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| <i>ПК 4.5</i> | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| <i>ПК 4.6</i> | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| <i>ПК 4.7</i> | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате прохождения учебной практики студент 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:

уметь:

- 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 общей оценке 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.

**Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 КАССИР**

1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

**3. Объем, продолжительность и сроки проведения
Производственной практики**

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|------------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего, в том числе: | 36 | 1 |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 36 | 1 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр): | 3 курс, 6 семестр | |
| Итоговая аттестация в форме: | Отчета, Дифференцированного зачета | |

4. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|--|--|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

-документального оформления первичных кассовых документов и учета кассовых операций на предприятиях и в организациях;

уметь:

- оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных кассовых документах
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- осуществлять записи в учетные регистры по кассе;
- принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документально оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежной наличности;

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;

- -порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- -особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники.

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
Год набора: 2020

Аннотация программы производственной практики
(преддипломной)

1. Место производственной практики (преддипломной практики)
в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика, как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа преддипломной практики) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика проводится в профильных организациях.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения
Преддипломной практики

| Показатели | Объем часов / продолжительность | |
|---|---------------------------------|--------|
| | часов | недель |
| Всего: | 144 | 4 |
| Форма проведения | концентрированная | |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр) | 3 курс, 6 семестр | |

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
Год набора: 2020

| | |
|--|---------------------------------|
| Промежуточная аттестация в форме: | Отчет, дифференцированный зачет |
|--|---------------------------------|

4. Планируемые результаты освоения программы преддипломной практики

| Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности) | |
|---|---|
| Код | Содержание компетенций |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ОК 1</i> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| <i>ОК 2</i> | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| <i>ОК 3</i> | Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| <i>ОК 4</i> | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| <i>ОК 5</i> | Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| <i>ОК 6</i> | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| <i>ОК 7</i> | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| <i>ОК 8</i> | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| <i>ОК 9</i> | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| <i>ОК-10</i> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| <i>ОК 11</i> | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | |
| <i>ПК 1.1</i> | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| <i>ПК 1.2</i> | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| <i>ПК 1.3</i> | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| <i>ПК 1.4</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| <i>ПК 2.1</i> | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| <i>ПК 2.2</i> | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| <i>ПК 2.3</i> | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| <i>ПК 2.4</i> | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| <i>ПК 2.5</i> | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| <i>ПК 2.6</i> | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля |

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
Год набора: 2020

| | |
|---------------|---|
| | по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| <i>ПК 2.7</i> | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| <i>ПК 4.1</i> | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| <i>ПК 4.2</i> | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.3</i> | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| <i>ПК 4.4</i> | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| <i>ПК 4.5</i> | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| <i>ПК 4.6</i> | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| <i>ПК 4.7</i> | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

должен иметь практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета 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 промежуточную и годовую отчетность организации-базы практик, в установленные законодательством сроки;
 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- уметь:
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
Год набора: 2020

- 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;
- организовывать документооборот;
- 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;
 - 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, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
Год набора: 2020

- 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 списанию недостат 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 недостат и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- 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.