



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»


Велико-Устюгский филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Велико-Устюгского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

 В.В. Казаков
« 31 » августа 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**


по специальности

*38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
программы подготовки специалистов среднего звена
базовой подготовки*

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

ОДОБРЕНА:

Председатель ПЦК социально-экономических дисциплин
Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

 /А.В. Пестовникова /
«31» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер АО «Великоустюгский
ликеро-водочный завод»

 /О.Ю. Демидова /
«30» 08 2017 г.



Разработчики:

Пестовникова А.В., Парфенова Н.А. – преподаватели Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности,
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Преддипломная практика направлена на углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Во время преддипломной практики обучающиеся зачисляются на вакантные должности в организации различных организационно – правовых форм (далее – организация).

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Основными **целями** производственной (преддипломной) практики являются:

- ознакомление обучающихся в производственных условиях: с новыми методами ведения учета; нормативной документацией; современными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета; современным уровнем организации учета, ориентацией бухгалтерского на МСФО;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;
- выбор для дипломного проекта оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

На производственную (преддипломную) практику направляются обучающиеся выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **приобрести практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;
- ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей;

уметь:

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
 - давать характеристику имущества организации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет имущества;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
-
- - 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 учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»;
 - - заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - - выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
 - - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и

пени;

- - пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- - проводить учёт расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- - определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- - применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- - осуществлять аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию»;
- - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством;
- - осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- - заполнять платёжные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- - выбирать для платёжных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- - оформлять платёжные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- - пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учёт) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- - пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- - осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
- закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда

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;
- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала

документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

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

- - систему налогов Российской Федерации;
- - элементы налогообложения;
- - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- - аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»;
- - порядок заполнения платёжных 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 платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- - учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;
- - аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию»;
- - объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- - порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- - особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- - использование средств внебюджетных фондов;
- - процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- - порядок заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- - образец заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- - процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;
- требования к бухгалтерской отчётности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
- методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;;
- форму статистической отчётности и инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приёмы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и источников их образования по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчёта финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчёта о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчёта и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций
 - формы кассовых и банковских документов
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг
 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации
 - правила обеспечения сохранности денежных средств
 - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
 - порядок ведения кассовой книги
 - правила передачи денежных средств инкассаторам
 - порядок составления кассовой отчетности
 - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации
 - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге
 - трудовое законодательство и правила охраны труда

1.3. Общее количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Обязательная учебная нагрузка составляет – 144 часа, 4 нед.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

Результатом освоения рабочей программы Производственной практики (преддипломной) является формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО в рамках профессиональных модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности,
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественной и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.
ПК 4. 2.	Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные сроки.
ПК 4. 3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.
ПК 4. 4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.
ПК 5.1	Проверять платёжеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.2	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 5.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК 5.4	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

1.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование ВПД	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ОК 1 - ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36
ОК 1 -ОК 9, ПК 2.1 - ПК 2.4	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36
ОК 1 - ОК 9, ПК 3.1 - ПК 3.4.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36
ОК 1 - ОК 9, ПК 4.1-4.4	Составление и использование бухгалтерской отчётности	18
ОК 1 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.4.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	18
	Всего:	144 ч., 4 нед.

3.2. Содержание обучения по программе Производственная практика (преддипломная)

№ п/п	Виды производственной работы на практике по разделам (этапам), включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1.	Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	14
2.	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и\или помощника бухгалтера.	20
3.	Работа над учетом и анализом активов и пассивов организации согласно теме выпускной квалификационной работы	98
4.	Оформление отчета по практике	12
	Итого	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению проведения производственной (преддипломной) практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной (преддипломной) практики в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и организацией.

4.2 Информационное обеспечение практики.

Основные источники:

1. Теория бухгалтерского учета: учебник/В.И.Щербакова – М.: ИД «Форум» ИНФРА – М, 2013.
2. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие/ Ю.Н.Самохвалова.- 5-е изд., - М. ФОРУМ, 2013.
3. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности и инструкция по его применению.- М.: Юрайт, 2014г.
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (изм., доп.).
2. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000г. № 60н.
3. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. №60н.
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.
5. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦРБ от 27 августа 2008 г. №2060-У.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
7. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №20н, ГБ-3-04/39.
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10. 2008 г. № 107н (изм., доп.).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н (изм., доп.).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №32н (изм., доп.).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства РФ от 6 октября 2008 г. №106н (изм., доп.).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства РФ от 29.04.2008 № 48н (изм., доп.).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105н(изм., доп.).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (изм., доп.).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства РФ от 27.01.2000 №11н (изм., доп.).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства РФ от 6 мая 1999г. №3н (изм., доп.).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Событие после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н (изм., доп.).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н (изм., доп.).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006.№154н (изм., доп.).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства РФ от 16.10.2000 №92н (изм., доп.).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (изм., доп.).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г.№44н (изм., доп.).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. №153н (изм., доп.).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г.№26н (изм., доп.).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Министерства РФ от 19.11.2002 №115н (изм., доп.).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства РФ от 10.12.2002 г. № 126н (изм., доп.).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1Н2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (изм., доп.).
28. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (изм., доп.).
29. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».
30. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283.

Интернет-ресурсы:

1. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;
2. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
<http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHSOFT
Электронный ресурс
5. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
6. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
7. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru>
8. Практический журнал для бухгалтера «Главбух» [Электронный ресурс].
– Режим доступа: [www URL: http://www.glavbukh.ru /-](http://www.glavbukh.ru/) 19.06.2016
9. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия. ру» » [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.buhgalteria.ru /.](http://www.buhgalteria.ru/) – 13.06.2016
10. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.biblioclub.ru/.](http://www.biblioclub.ru/) - 22.06.2016
11. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://e.lanbook.com/.](http://e.lanbook.com/) - 23.06.2016

4.3. Общие требования к организации практики

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели - руководители дипломных работ, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Руководители производственной (преддипломной) практикой имеют высшее профессиональное образование по профилю специальности, преподаватели филиала - руководители практики проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 -го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Целью оценки по производственной (преддипломной) практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений обучающегося.

Оценка по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Осуществление приема первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции. Проверка наличия обязательных реквизитов в бухгалтерских документах, проверка по существу, арифметическая проверка документов Эффективная организация документооборота Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных документах Умение формирования бухгалтерского дела за месяц и передача его в архив.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. №94н Разработка рабочего плана счетов на основе типового
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций Точное оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги, отчета кассира. Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Квалифицированное проведение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, материально-производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов.
ПК2. 1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников; Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников. Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Достоверное определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли; Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала; Квалифицированное проведение

	<p>учета резервного капитала и целевого финансирования;</p>
<p>ПК 2. 2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Грамотное использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Грамотно использовать терминологию проведения инвентаризации имущества; Точное определение характеристик имущества организации;</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>работать в составе инвентаризационной комиссии;</p>
<p>ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Квалифицированный и профессиональный подбор и распечатка компьютерных регистров аналитического учета по местам хранения имущества.</p> <p>Точная и своевременная передача регистров лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Безошибочно составлять инвентаризационные описи.</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества.</p>
<p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>	<p>Профессиональное участие в инвентаризации основных средств и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Непосредственное и квалифицированное участие в инвентаризации материально-производственных запасов и отражении ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на сч.94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Составлении акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Грамотное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Участие в обоснованном составлении акта по результатам инвентаризации</p> <p>Квалифицированное и точное проведение выверки финансовых обязательств. Результативное участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Грамотное и профессиональное проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>Обоснованное определение</p>

	<p>реального состояния расчетов. Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней..</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованные выбор видов и порядка налогообложения; - Уверенное владение процессами налогообложения и системой налогов Российской Федерации; - Необходимое выделение элементов налогообложения; - Квалифицированное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет; - Корректная организация аналитического учёта по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам» и его субсчета.
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Уверенное, точное и правильное заполнение платёжных поручений по перечислению налогов и сборов; - Правильный выбор для платёжных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; - Правильный выбор кодов бюджетной классификации для определённых налогов, штрафов и пени; - Уверенное пользование образцами заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Квалифицированное проведение учёта расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - Грамотное и своевременное определение объектов для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - Законное применение порядка и соблюдения сроков начисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; - Законное применение особенностей начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; - Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; - Правильное использование счёта 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов; - Грамотное проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на

	<p>производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством.
<p>ПК 3.4 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды..</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное и правильное заполнение платёжных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; - Правильный выбор соответствующих реквизитов для платёжных поручений по видам страховых взносов; - Правильное оформление платёжных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - Грамотное использование образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - Правильное заполнение реквизитов статуса плательщика; ИНН получателя; КПП получателя; наименования налоговой инспекции; КБК; ОКТМО; основания платежа; страхового периода; номера документа; даты документа; типа платежа. <p>Достоверное и своевременное осуществление контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием вписок банка</p>
<p>ПК4. 1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полное и чёткое определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - Уверенное, обоснованное и точное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период; - Квалифицированное владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период; - Правильное составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - Достоверное и оперативное определение результатов хозяйственной деятельности за отчётный период.
<p>ПК 4. 2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Чёткое соблюдение требований к бухгалтерской отчётности организации; - Внимательное отношение к бухгалтерскому балансу как к основной форме бухгалтерской отчётности; - Полная и грамотная группировки и перенос обобщенной учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности; - Выполнение всех требования к составлению

	<p>пояснительной записки;</p> <p>- Полное и необходимое отражение изменений в учётной</p>
<p>ПК 4. 3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчётность в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Полное и правильное заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет в соответствии с действующей инструкцией по их заполнению;</p> <p>Полное и правильное заполнение форм отчётности по взносам в ПФР, ФФОМ, ТФОМ и ФСС в соответствии с действующими инструкциями по их заполнению;</p> <p>Полное и правильное заполнение формы статистической отчётности по данным бухгалтерской отчётности в соответствии с инструкцией по её заполнению;</p> <p>В обязательном порядке соблюдение сроков представления налоговых деклараций и форм отчётности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>Оперативно осваивать заполнение новых форм налоговых деклараций и форм отчётности во внебюджетные фонды в соответствии с новыми инструкциями их заполнения;</p> <p>Оперативная и законная регистрация и перерегистрация организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
<p>ПК 4. 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности</p>	<p>Умелое и полное использование методов финансового анализа;</p> <p>Обоснованный выбор видов и приёмов финансового анализа;</p> <p>Достоверное и результативное проведение анализа бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчётности.</p> <p>Широкое использование информационных технологий и систем прикладных компьютерных программ в области бухгалтерского учёта и отчётности.</p>
<p>ПК 5.1 Проверять платёжеспособность государственных денежных знаков</p>	<p>проверка платёжеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, установленными ЦБ РФ;</p>
<p>ПК 5.2 Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>грамотное и правильное оформление бухгалтерских документов по ведению кассовых операций: ПКО,РКО, кассовой книги,ж\о№1 и ведомость №1</p>
<p>ПК 5.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций с использованием сч.50 и субсчетов к нему</p>

ПК 5.4 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и денежных документов в кассе организации
---	---