



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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

программы подготовки специалистов среднего звена

базовой подготовки

Великий Устюг
2017 г.

Рабочая программа учебной 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»

 Ю.О. Демидова /
« 30 » 08 2017 г.



Разработчики:

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

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных навыков и умений, приобретение первоначального практического опыта. Рабочая программа учебной практики реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики является формирование у обучающихся теоретических и практических навыков

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;
- ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности, а также систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

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 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.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

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

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;
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 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;
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)

ВПД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

иметь практический опыт:

- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - 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.

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический 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.

ВПД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;
- ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей;

уметь:

- 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:

- 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. Количество часов на учебную практику:

Общее количество на освоение рабочей программы Учебной практики составляет – 144 часов, 4 нед. Из них:

ВПД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - 36 час., 1 нед.

ВПД Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 36 час., 1 нед.

ВПД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 36 час., 1 нед.

ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) – 36 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы Учебной практики является формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2.	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 5.1	Проверять платежеспособность 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование ВПД	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 1 - ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36/1
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	36/1
ОК 1 - ОК 9, ПК 3.1 - ПК 3.4.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36/1
ОК 1 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.4.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	36/1
	Всего:	144 ч.

3.2. Содержание обучения по программе Учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>структура и содержание ФЗ№402 от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»- организация бухгалтерского учета на предприятии- 2\2 должностная инструкция главного бухгалтера и бухгалтера-кассира учетная политика организации ПБУ 1\2008 – 2\4 типовой и рабочий план счетов бухгалтерского учета-2\6 первичная документация и порядок ее заполнения, график документооборота, хранение первичных документов заполнение форм первичных бухгалтерских документов(приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приемке основного средства, авансовый отчет, счет-фактура)2\8</p>	<p>Типовой план счетов организации ФЗ №402 от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» Инструкция по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия Первичные документы по разделам учета Учетные регистры по разделам учета</p>	<p>Раздел 1.Документирование хозяйственных операций МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1.Документирование хозяйственных операций и организация документооборота Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</p>	<p>36/1</p>
		<p>Бухгалтерские записи отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой</p>	<p>Раздел 2.Ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.1.Учет денежных средств в кассе Тема 2.2.Учет денежных средств на расчетных и специальных</p>	

	<p>Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, открываемых к нему – 2\10</p> <p>ведение синтетического учета по сч.51»Расчетный счет – 2\12</p> <p>понятие основных средств; учет поступления и выбытия , классификации основных средств сч.08,01</p> <p>оценка и переоценка основных средств; учета аренды основных средств, учет затрат на ремонт-сч.83,001,96,97;</p> <p>расчет и учет амортизации , оформление документов по приобретению ОС сч.,02,20,25,26,23 - 2\14</p> <p>понятие и классификация нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов- сч.04,08,05,20 ;</p> <p>порядок учета долгосрочных инвестиций- сч.07,08 ;</p> <p>порядок учета финансовых вложений и вложений в ценные</p>	<p>продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>счетах в банке</p> <p>Тема 2.3.Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p> <p>Тема 2.4.Учет основных средств</p> <p>Тема 2.5.Учет нематериальных активов</p> <p>Тема 2.6.Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Тема 2.7.Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 2.8.Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 2.9.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 2.10.Учет готовой продукции</p> <p>Тема 2.11.Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	---	--	---	--

	<p>бумаги; - 2\16 порядок учета материально-производственных запасов сч.10, 15,сч.16: способы списания и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; инвентаризация МПЗ и составление инвентаризационной ведомости; - 2\18 порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости различными способами: отражение прямых и косвенных затрат и порядок их списания; расчет себестоимости единицы продукции; - 4\22 понятие готовой продукции, ее оценка и синтетический учет сч.40,43; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг) сч.90 и субсчета к нему - 4\26 учетом расходов по реализации</p>			
--	--	--	--	--

	<p>продукции, выполнению работ и оказанию услуг сч.44;</p> <p>порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>сквозная задача по бухгалтерскому учету- 8\36</p>			
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</p>	<p>1. Учет труда и заработной платы учет начислений з\платы 2\2 учет удержаний из з\платы 2\4 учет выплаты заработной платы 2\6</p> <p>2. Учет финансовых результатов и использования прибыли Учет финансового результата по обычным видам деятельности 2\8 Учет финансового результата от прочих операций 2\10 Учет использования чистой прибыли отчетного года 2\12</p> <p>3. Учет собственного капитала Учет уставного капитала 2\14 Учет резервного капитала 2\16 Учет уставного капитала 2\18 Учет добавочного капитала 2\20</p>	<p>Типовой план счетов организации Ф3 №402 от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»</p> <p>Инструкция по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Первичные документы по разделам учета</p> <p>Учетные регистры по разделам учета</p> <p>Бухгалтерские записи по начислению заработной платы, удержаний из заработной платы, выплате заработной платы, по учету собственного капитала, по учету финансового результата и использования прибыли, по учету</p>	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Раздел 1. Учет источников формирования имущества</p> <p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</p> <p>Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>Тема 1.3. Учет собственного капитала</p> <p>Тема 1.4. Учет кредитов и займов</p> <p>Раздел 2. Работа в программе 1С Бухгалтерия, версия 8.2</p> <p>Тема 2.1. Организация аналитического учета в программе 1С Бухгалтерия</p>	

	<p>Учет нераспределенной прибыли 2\22,2\24</p> <p>4. Учет кредитов и займов учет краткосрочных кредитов и займов учет долгосрочных кредитов и займов 2\26</p> <p>5. Комплексная сквозная задача по бухгалтерскому учету 2\28</p> <p>6. Комплексная сквозная задача по бухгалтерскому учету 6\34</p> <p>7. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов, имущества организации. 2 \36</p>	<p>кредитов и займов, по учету инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов, имущества организации</p>	<p>Тема 2.2 Журнал операций МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов, имущества организации.</p>	
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)</p>	<p>Ознакомление с кассовыми операциями в организации. Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств. Контроль и соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчётов наличными между юридическими лицами. Ознакомление с ценными бумагами организации. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных</p>	<p>Нормативные документы по организации наличного денежного и безналичного обращения</p> <p>Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного денежного обращения</p> <p>Указания ЦБ РФ Порядка ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г</p> <p>Документация по оформлению материальной ответственности.</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации. МДК 05.01. МДК 05.01. Организация деятельности кассира Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>36/1</p>

	<p>бумаг.</p> <p>Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведением данных выплат.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств.</p> <p>Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.</p> <p>Составление реестра кассовых документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера</p> <p>Ознакомление с внешним видом кассовой книги.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке</p>	<p>Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.</p> <p>Правила эксплуатации и работы на ККТ.</p> <p>Документация по оформлению ревизии кассы</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам.</p> <p>МДК 05.01. Организация деятельности кассира</p> <p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</p>	
--	--	---	---	--

<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>информации. <u>Работа в программе 1С бухгалтерия версия 8.2</u> Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом. Ознакомление с оформлением кассовой отчётности за день. Ознакомление с заполнением книги учёт принятых и выданных кассиром денежных средств. Ознакомление взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p> <p>Ознакомление с составом налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. - 2\2</p> <p>Проведение бухгалтерских операций по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам».</p>	<p>Порядок определения суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет налога на добавленную стоимость. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет налога на прибыль и налога на имущество.</p>	<p>Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней. МДК 03.01. Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. Тема 1.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Тема 1.2. Оформление платёжных</p>	<p>36/1</p>
--	---	--	---	-------------

	<p>Использование субсчетов, открываемых к счёту 68 по видам налогов и сборов.- 2\4</p> <p>Начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет с использованием счёта 68 и субсчетов, к нему открываемых.- 2\6</p> <p>Отнесение на дебет счёта 68 суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счёта 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям» и запись бухгалтерской проводки данной операции.</p> <p>Ведение аналитического учёта по счёту 68. - 2\8</p> <p>Участие в разработке системы налогового учёта организации. – 4\12</p> <p>Применение специальных налоговых режимов в виде упрощённой системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства. – 2\14</p> <p>Применение двух налогов в системе упрощённого налогообложения: единого налога и единого налога на вменённый доход. – 2\16</p> <p>Ознакомление с налогами, заменёнными уплатой единого</p>	<p>Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет остальных налогов и сборов, определённых законодательством.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней при упрощённой системе налогообложения по единому налогу.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней при упрощённой системе налогообложения. По единому налогу на вменённый доход.</p> <p>Заполнение платёжных поручений на уплату налогов в бюджет на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество.</p> <p>Заполнение платёжных поручений на уплату остальных налогов и сборов, определённых законодательством.</p> <p>Контроль выписок банка с расчётного счёта организации по</p>	<p>документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>МДК 03.01. Организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 2.2. Оформление платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	
--	---	--	---	--

	<p>налога при применении упрощенной системы налогообложения. – 2\18</p> <p>Ознакомление с налогами, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога. – 2\20</p> <p>Ведение раздельного учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности, облагаемым единым налогом и единым налогом на вменённый доход. – 2\22</p> <p>Ознакомление с видами деятельности, облагаемыми единым налогом на вменённый доход. – 2\24</p> <p>Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения; исчисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. – 2\26</p> <p>Определение объекта налогообложения и применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вменённый доход.- 2\28</p> <p>Исчисление единого налога на вменённый доход и</p>	<p>перечислению налогов сборов.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней при упрощённой системе налогообложения по единому налогу на вменённый доход.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по расчётам организации с ФСС РФ.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок с использованием счёта 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>Оформление платёжных документов на перечисление страховых взносов в ПФР РФ.</p> <p>Оформление платёжных документов на перечисление страховых взносов в фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Оформление платёжных документов на перечисление страховых взносов в ФСС РФ.</p>		
--	---	---	--	--

	<p>определение сроков его уплаты. – 2\30</p> <p>Заполнение платёжного поручения при перечислении налогов в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платёж, в расчётных документах на перечисление налогов и сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами (утв. Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2004 г. №106н). – 2\32</p> <p>Оформление одного расчётного документа по налогу (сбору) согласно классификации доходов бюджетов Российской Федерации. – 2\34</p> <p>Применение форма платёжного поручения – 2\36</p>	<p>Осуществление контроля выписок с расчётного счёта организации по перечислению страховых платежей во внебюджетные фонды.</p>		
--	---	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в лаборатории Учебная бухгалтерия.

Комплект учебной мебели (столы стулья, доска аудиторная).

Технические средства: проектор INFOCUS IN37 DLPbRILLIANTcOLOR 3000, акустическая система SVEN. компьютер intel - 12шт; экран на штативе, принтер HP LG 1022, калькулятор 20 шт.

Наглядные средства: стенд информационный 7 шт.

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

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. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
- 8.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
- 9.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.

Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н

16. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

17. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

18. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)

19. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У

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

Учебная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса филиала на данный учебный год.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный дневник (отчет) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Педагогический состав, осуществляющий руководство учебной практикой имеет высшее образование по специальности, опыт практической работы по специальности и опыт работы с учащимися в условиях практик, соответствующих тематике практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результата обучения предназначены для проверки у обучающихся уровня сформированности профессиональных и общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>отчет по практике. Сдача дифференцированного зачёта после окончания практики</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	
<p>ПК 2.1__Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Грамотный и безошибочный расчет заработной платы сотрудников;</p> <p>Правильное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>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;</p> <p>Квалифицированное проведение учета собственного капитала; Квалифицированное проведение учета уставного капитала;</p> <p>Квалифицированное проведение 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>	

	работать в составе инвентаризационной комиссии;	
ПК 2.2__Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<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>	
ПК 2.3__Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<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>	
ПК 2.4__Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<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 реального состояния расчетов.</p> <p>Грамотное выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки	- Обоснованные выбор видов и порядка налогообложения;	

<p>по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 субсчетам 	
<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 производстве и профессиональных заболеваний; - Рациональное использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством. 	
<p>ПК 3.4.Оформлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное и правильное заполнение 	

<p>платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>платёжных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; ОКАТО; основания платежа; страхового периода; номера документа; даты документа; типа платежа. <p>Умелое пользование образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Достоверное и своевременное осуществление контроля прохождение платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием вписок банка.</p>	
<p>ПК 5.1 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p>	<p>проверка платежеспособности 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 ведомости №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>	
<p>ПК 5.4 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей</p>	<p>Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и денежных документов в кассе организаций</p>	

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

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
--	---	--

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения прохождения учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач и обязательств организации	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с коллегами. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
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,	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	