

Астраханский кооперативный техникум экономики и права

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер  
Астраханского  
Облыболовплетребсоюза

Родина Л. Н. /  
« 30 » *Л. Н. Родина* 2021 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор Астраханского  
кооперативного техникума  
экономики и права

Лепёхин А. А. /  
« 30 » *А. А. Лепёхин* 2021 г



Программа практики

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021\_ г.

## РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель  /С.П.Горина/

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А. Лепёхин  
«30» августа 2021 г.



**Составитель:** Горина Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

### Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горина С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций  
ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)

учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

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

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

систему учета производственных затрат и их классификацию;



сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 ч.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**2.1 Тематический план**

<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Наименование разделов практик</b>	<b>Количество часов по разделам</b>
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<b>Тема 1.</b> Учет денежных средств и расчетных операций	6
	<b>Тема 2.</b> Учет основных средств и их документальное оформление	6
	<b>Тема 3.</b> Учет нематериальных активов и их документальное оформление	6
	<b>Тема 4.</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6
	<b>Тема 5.</b> Учет материально-производственных запасов	6
	<b>Тема 6.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Учет денежных средств и расчетных операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> </ul>	6	3
Тема 2. Учет основных средств и их документальное оформление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить понятия основных средств;</li> <li>- изучить учет выбытия и классификации основных средств;</li> <li>- изучить оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- изучить учет поступления и аренды основных средств;</li> <li>- изучить учет амортизации основных средств;</li> <li>- изучить особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств</li> </ul>	6	3
Тема 3. Учет нематериальных активов и их документальное оформление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- изучить учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- изучить амортизацию нематериальных активов;</li> </ul>	6	3
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- изучить порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг</li> </ul>	6	3
Тема 5. Учет материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- изучить документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- изучить учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- изучить синтетический учет движения материалов;</li> <li>- изучить учет транспортно-заготовительных расходов</li> </ul>	6	3
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- изучить сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- изучить особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- изучить учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- изучить учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- изучить калькуляцию себестоимости продукции;</li> </ul>	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом;</li> <li>- изучить технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- изучить учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- изучить учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- изучить учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>		
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	<i>36</i>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Г.Н. Кравченко «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие, Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г. – 352с.
2. В.П. Астахов «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие Ростов-на-Дону Издательский центр Март 2015г. – 448с.
3. Л.С.Коваль «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. М. Воронеж, 2015г. – 256с.
4. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.
5. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.
6. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с
7. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

1. Г.М.Неселовская «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. Задачи, ситуации, тесты. М. «Финансы и статистика», 2015г – 256с.
2. В.В.Семиныхин «Бухгалтерский учет и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.
3. А.Геворкян «Бухгалтерский учет товарных операций в торговле». Учебное пособие. Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г – 224с.
4. Ю.А.Мишин «Управленческий учет: управление затратами и результатами производственной деятельности» Учебное пособие. М. «Дело и сервис», 2015г – 176с.
5. А.И. Гомола «Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет»» М. Асадема, 2015г. – 352с.

Интернет ресурсы:

1. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Дифференцированный зачёт
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Дифференцированный зачёт
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Дифференцированный зачёт
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Дифференцированный зачёт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дифференцированный зачёт
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дифференцированный зачёт
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Дифференцированный зачёт
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дифференцированный зачёт
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачёт
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	Дифференцированный зачёт

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


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель  /С.П.Горина/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  А.А. Лепёхин  
«30» август 2021 г.



**Составитель:** Горина Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горина С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций  
ведения бухгалтерского учета имущества 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)

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<b>Тема 1.</b> Учет труда и заработной платы	6
	<b>Тема 2.</b> Учет собственных средств предприятия. Учет кредитов, займов и целевого финансирования	6
	<b>Тема 3.</b> Учет финансовых результатов	6
	<b>Тема 4.</b> Инвентаризация ценностей	6
	<b>Тема 5.</b> Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учет	6
	<b>Тема 6.</b> Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Учет труда и заработной платы	- изучить учет труда и заработной платы; - составить расчеты по начислению и удержанию из заработной платы работников; - составить задачи по начислению отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	6	3
Тема 2. Учет собственных средств предприятия. Учет кредитов, займов и целевого финансирования	- изучить учет уставного капитала; - изучить учет резервного капитала; - изучить учет кредитов и займов; - изучить учет целевого финансирования	6	3
Тема 3. Учет финансовых результатов	- изучить учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - изучить учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - составить расчет распределения и использования прибыли	6	3
Тема 4. Инвентаризация ценностей	- изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - изучить основные понятия инвентаризации имущества; - изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - составить задачи и состав инвентаризационной комиссии; - изучить процесс подготовки к инвентаризации; - изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерии; - изучить порядок составления сличительной ведомости -изучить порядок инвентаризации ОС, НМА, МПЗ	6	3
Тема 5. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	- изучить учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации; - изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации	6	3
Тема 6. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете	- изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации периодов; - изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;	6	3



	- изучить порядок инвентаризации расчетов; - изучить технологию определения реального состояния расчетов; - изучить порядок выявления задолженности; - изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов		
		<i>Дифференцированный зачет</i>	
		<i>Всего</i>	<i>36</i>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

8. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.

9. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.

10. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с

11. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

12. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет. Учебник для СПО. ИЦ «Академия», 2013.

13. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. Учебник для СПО. ИЦ «Академия», 2013.

14. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. Учебное пособие для ССУЗов (изд.4). ИЦ «Академия», 2014.

15. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли. Учебное пособие. ИЦ «Академия», 2014.

16. Качкова О.Е. Бухгалтерский учет в торговле. Учебное пособие для ССУЗов (изд.2). ИЦ «Академия», 2015.

17. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. ИЦ «Академия», 2014.

18. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. Дашков и Ко, 2016.

19. Комментарии к Новому плану счетов бухгалтерского учета. Под ред. Руководителя Департамента методологии бухгалтерского учета и отчетности Минфина России А.С.Бакаева. М.: Информационное агентство «ИББ-БИНФА», 2014.

20. Журналы: «Нормативные акты для бухгалтера», «Главбух», «Бухгалтерский учет» и др.

21. Газета «Экономика и жизнь», «Финансовая газета» и другие материалы периодической печати.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
4. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дневник-отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дневник-отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель  /С.П.Горинава/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  А.А. Лепёхин  
«30» август 2021 г.



**Составитель:** Горинава Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинава С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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.

**иметь практический опыт:**

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**уметь:**

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;

применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление

сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**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 учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога,

штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

сущность и структуру страховых взносов;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;

порядок и сроки исчисления страховых взносов;

особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформление бухгалтерскими проводками

начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>Тема 1.</b> Организация бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам	<b>6</b>
	<b>Тема 2.</b> Порядок определения налогооблагаемой базы и исчисления налогов	<b>6</b>
	<b>Тема 3.</b> Порядок начисления и перечисления сумм налогов в бюджет	<b>6</b>
	<b>Тема 4.</b> Организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению	<b>6</b>
	<b>Тема 5.</b> Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	<b>6</b>
	<b>Тема 6.</b> Аналитический учет по счету 69	<b>6</b>
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Организация бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок налогообложения, выделить элементы налогообложения;</li> <li>определить источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформить и организовать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам»;</li> <li>- оформить первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</li> </ul>	6	3
Тема 2. Порядок определения налогооблагаемой базы и исчисления налогов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>- исчислить налоги и сборы, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> </ul>	6	3
Тема 3. Порядок начисления и перечисления сумм налогов в бюджет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов в бюджеты разных уровней;</li> <li>- составить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- оформить платежные документы для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- проанализировать и систематизировать платежные поручения по перечислению налогов и сборов.</li> </ul>	6	3
Тема 4. Организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить объект для начисления страховых взносов;</li> <li>- определить источники уплаты страховых взносов;</li> <li>- оформить и организовать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- оформить первичные документы по перечислению страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- произвести учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</li> </ul>	6	3
Тема 5. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить базу для расчета страховых взносов;</li> <li>- начислить и перечислить страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</li> <li>- оформить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>	6	3

Тема 6. Аналитический учет по счету 69	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- оформить платежные документы для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- оформить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- проанализировать и систематизировать платежные поручения по перечислению социального страхования</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2014. – 958 с.
2. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. - 4 - е изд., перераб. и доп.. – Ростов н/д: Феникс, 2015. – 858 с.
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2016. – 717с.

Дополнительные источники:

1. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014. – 504 с.
2. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт., 2015. – 419 с.
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
4. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
5. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
6. Пакеты прикладных программ для бухгалтера.

Интернет ресурсы:

5. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
6. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Дневник - отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дневник - отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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.	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

2021 г.

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель  /С.П.Горинова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  А.А. Лепёхин  
«30» август 2021 г.



**Составитель:** Горинова Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинова С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

#### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики– требования к результатам прохождения практики:**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности соответствующие ему **общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональные компетенции:**

ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;



- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	10
	Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	8
	Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности.	4
	Раздел 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	14
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачёт</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</b>		10	
Тема 1.1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности	Изучение нормативных материалов с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность». Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации. Международные стандарты финансовой отчетности	2	3
Тема 1.2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности	Изучение состава годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с российской и международной практикой. Сопоставление состава годовой бухгалтерской отчетности в российской и международной практике. Выявление основных форм отчетности.	2	3
	Изучение реквизитов бухгалтерской отчетности: наименование, отчетная дата, полное наименование организации. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Вид деятельности. Организационно-правовая форма. Форма собственности. Единица измерения. Местонахождение. Дата утверждения. Дата отправки. Дата принятия. Тип организации.	2	3
	Отчетность малых организаций. Отчетность некоммерческих организаций. Отчетность общественных организаций. Отчетность бюджетных организаций. Отчетность страховых и кредитных организаций.	2	3

	Участие в формировании и обобщении информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Участие в формировании бухгалтерского баланса при реорганизации Участие в формировании бухгалтерского баланса при ликвидации организации Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.	2	3
<b>Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Бухгалтерская финансовая отчетность	Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса (форма №1). Обобщение информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.	2	3
	Правила оценки статей баланса. Справка к форме №1 «Бухгалтерский баланс». Обобщение информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.	2	3
	Доходы и расходы по обычным видам деятельности. Прочие доходы и расходы. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	2	3
	Оформление годового бухгалтерского баланса Формирование бухгалтерского баланса в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	2	3
<b>Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности</b>		<b>4</b>	
Тема 3.1. Изучение формы налоговых деклараций и инструкции по их заполнению.	Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, инструкции по их заполнению. Порядок представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды.	2	3
Тема 3.2. Налоговый учет и отчетность по налогу на прибыль	Расчёт текущего налога на прибыль. Заполнение формы декларации по единому налогу на вменённый доход.	2	3
<b>Раздел 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>		<b>12</b>	
Тема 4.1. Чтение бухгалтерской отчетности	Чтение бухгалтерской отчетности.	2	3

Тема 4.2. Анализ бухгалтерского баланса	Выбор методов анализа финансовой отчетности. Анализ бухгалтерского баланса	2	3
Тема 4.3. Анализ отчета о финансовых результатах	Анализ отчета о финансовых результатах организации.	2	3
Тема 4.3. Анализ отчета об изменениях капитала	Анализ отчета об изменениях капитала	2	3
Тема 4.4. Анализ отчета о движении денежных средств	Анализ отчета о движении денежных средств Обобщение результатов анализа финансового состояния предприятия	2	3
Тема 4.5. Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации (предприятия)	Анализ финансовой устойчивости организации (предприятия). Определение типа финансовой устойчивости. Анализ деловой активности организации.	2	3
	Дифференцированный зачет	2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов:

«Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»;

«Анализа финансово-хозяйственной деятельности»;

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Лаборатории: «Учебная бухгалтерия».

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учёт»: учебник – М:ИНФРА-М; 2016г.
2. Харитонов С.А., Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С, 2015г.

Дополнительные источники:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет. М., Инфра-М, 2015г.
2. Чернышёва Е.Г., Чернышев Э.А., Анализ финансово-хозяйственной деятельности, 2016г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (действующая редакция)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ((действующая редакция)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция)
8. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ) "Об акционерных обществах"

9. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"(действующая редакция)
- 10.Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"(действующая редакция)
- 11.Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008
- 12.Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.
- 13.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .
- 14.Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".
- 15.Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.
- 16.Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 17.Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 18.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99
- 19.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
- 20.Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
- 21.Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".
- 22.Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности»" ПБУ 16/02.
- 23.Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".

24. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.
25. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" .
26. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010 .

Интернет-ресурсы:

27. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.
28. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.
29. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.
30. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Дифференцированный зачет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Дифференцированный зачет
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Дифференцированный зачет

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией

«Экономические дисциплины»

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель  /С.П.Горинава/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 А.А. Лепёхин

«30» августа 2021 г.



**Составители:**

Ахметзянова З.М., высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинава С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г., начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
17. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по должности служащего Кассир** и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

Студент должен обладать

**профессиональными компетенциями:**

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

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности служащего Кассир

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- осуществлять и документально оформлять операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности в кассе;
- заполнять формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с применением ККМ;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, подготавливать наличные денежные средства к сдаче в банк;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- оформлять соответствующие документы по инвентаризации кассы;
- вводить учетную информацию по кассовым операциям в соответствующие документы в программе «1С: Бухгалтерия»;
- работать на ККМ различных видов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККМ, соблюдать правила техники безопасности;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций и применению ККМ при осуществлении денежных расчетов в кассе;
- лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения;



- формы кассовых и банковских документов, порядок их приема, оформления и проверки;
- порядок ведения кассовой книги, проверки и обработки кассовых документов;
- порядок составления кассовой отчетности;
- принципы составления кассовой отчетности с использованием программы «1С: Бухгалтерия»;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

**всего – 36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Тема 1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира	6
	Тема 2. Нормативно–правовое регулирование кассовых операций	6
	Тема 3. Оформление кассовых документов	6
	Тема 4. Составление кассовой отчетности	6
	Тема 5. Порядок применения контрольно-кассовой техники	6
	Тема 6. Эксплуатация контрольно-кассовых машин	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – комплексного дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира	<p>Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены.</p> <p>Постановка целей, задач, информация о времени и месте прохождения учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики.</p> <p>Организация кассовой работы на предприятии: анализ должностных обязанностей кассира и принятие участия в их составлении; анализ договора о полной индивидуальной материальной ответственности и принятие участие в его разработке.</p>	6	3
Тема 2. Нормативно–правовое регулирование кассовых операций	<p>Осуществление работы с нормативными документами, положениями по ведению кассовых операций</p> <p>Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»</p>	6	3
Тема 3. Оформление кассовых документов	<p>Изучение Постановления Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями)</p> <p>Оформление документов по приему и выдаче денежной наличности. Соблюдение порядка и сроков сдачи наличных денег. Оформление выдачи денежной наличности на определенные цели. Оформление документации по оформлению наличного денежного обращения.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p>	6	3

Тема 4. Составление кассовой отчетности	Ознакомление обучающихся с требованиями к ведению кассовой книги, хранению наличных денег и денежных документов. Составление кассовой книги. Составление оборотно-сальдовой ведомости по кассе. Оформление документов по расчетам с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.	6	3
Тема 5. Порядок применения контрольно-кассовой техники	Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Реестр ККТ. Ответственность за неприменение ККТ. Порядок регистрации и снятия с учета ККТ. Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой.	6	3
Тема 6. Эксплуатация контрольно-кассовых машин	Ознакомление с правилами эксплуатации ККМ. Отработка основных этапов эксплуатации ККМ. Осуществление заключительных операций при работе на ККМ. Отработка навыков заполнения журнала кассира-операциониста. Оформление кассовых документов. Отработка навыков работы на компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах. Проведение операций с помощью пластиковых карт.	6	3
<i><b>Всего</b></i>		36	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Богаченко В.М. и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.
2. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.
3. Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.
4. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

Дополнительные источники:

1. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: «Дашков и К°», 2015г.
2. В.В. Семинихин «Бухгалтерский учет и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бух.учет».
4. Пакеты прикладных программ для бухгалтера

Интернет-ресурсы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.normacs.ru](http://www.normacs.ru)
3. [www.003.ru](http://www.003.ru)
4. [www.techome.ru](http://www.techome.ru)
5. [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

##### ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Комплексный дифференцированный зачёт
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.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель С.П. /С.П.Горинова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
А.А. Лепёхин  
«30» августа 2021 г.



**Составитель:** Горинова Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинова С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
21. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций  
ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)

учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

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

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;  
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;  
учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

**1.3. рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**  
всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<b>Тема 1.</b> Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика предприятия (организации). Учет денежных средств, расчетов, кредитов и займов	6
	<b>Тема 2.</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютному счету. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет кредитов и займов	6
	<b>Тема 3.</b> Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	6
	<b>Тема 4.</b> Учет основных средств и нематериальных активов	6
	<b>Тема 5.</b> Учет материально-производственных запасов	6
	<b>Тема 6.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	



## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика предприятия (организации). Учет денежных средств, расчетов, кредитов и займов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с предприятием: характеристика деятельности, организационно-правовая форма, состав учредителей, время образования, фактическая численность работников;</li> <li>- изучить организацию бухгалтерского учета: структура организации, функциональные обязанности, учетная политика на 201_год, рабочий план счетов, компьютеризация;</li> <li>- изучить учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;</li> <li>- изучить характеристику кассовым операциям. Выписать не менее 3 приходных и 3 расходных кассовых ордеров, зарегистрировать их, составить и обработать отчет кассира, произвести записи в учетные регистры, подсчитать итоги, записать в Главную книгу, принять участие в инвентаризации кассы, оформить ее результаты;</li> <li>- изучить расчет денежных документов.</li> </ul>	6	3
Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютному счету. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет кредитов и займов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить краткую характеристику всех счетов предприятия;</li> <li>- изучить порядок их открытия. Выписать не менее 5 платежных поручений. Проверить и обработать 2-3 выписки банка, составить разработочные ведомости, произвести запись в учетные регистры, подсчитать итоги, записать в Главную книгу;</li> <li>- ознакомиться с порядком ведения кредитных операций (по займам), если предприятие пользуется кредитами (займам), если предприятие пользуется кредитами (займами), изучить договор, условия, цели кредита, срок, проценты по кредитам (займам). Описать порядок выдачи и погашения кредита, отражение в учете этих операций;</li> <li>- изучить применение формы безналичных расчетов. Указать основных поставщиков и покупателей, дебиторов и кредиторов, дать характеристику операциям, совершаемым с ними и составлению расчетов. Указать основные корреспонденции, составить документы, провести записи в учетные регистраторы по сч. 60,62,76.</li> <li>- изучить порядок применения счетов на предприятии. Произвести сверку расчетов и составить акт сверки.</li> </ul>	6	3
Тема 3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок выдачи денег под отчет. Составить 2-3 авансовых отчета, обработать, сделать записи в учетные регистры, в Главную книгу;</li> <li>- изучить операции, встречающиеся на данном предприятии по расчетам с персоналом по прочим операциям, произвести записи в учетные регистры</li> </ul>	6	3
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить краткую характеристику основных средств предприятия;</li> <li>- изучить порядок документального поступления и выбытия основных средств;</li> <li>- изучить порядок начисления амортизации основных средств. Составить отчет</li> </ul>	6	3

	<p>амортизационных отчислений за месяц (квартал). Снять копии документов по поступлению и выбытию основных средств (1-2 документа). Указать основные корреспонденции по всем операциям.</p> <p>(Если на производстве производился ремонт основных средств, указать за счет каких средств, и порядок отражения в учете)</p> <p>- ознакомиться с порядком учета нематериальных активов и их износа</p>		
Тема 5. Учет материально-производственных запасов	<p>- изучить порядок учета материально-производственных запасов, используемых в произведенном процессе;</p> <p>- ознакомиться с отчетом об остатках, поступлении и расходов сырья и материалов в производственно-эксплуатационной деятельности;</p> <p>- изучить порядок применения счетов по учету материально-производственных запасов.</p>	6	3
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции	<p>- изучить затраты на производство по статьям калькуляции и по способу включения в себестоимость продукции;</p> <p>- изучить учет затрат на производство;</p> <p>- изучить калькулирование себестоимости продукции;</p> <p>- изучить документальное оформление выпуска готовой продукции;</p> <p>- ознакомиться с заключительными договорами по реализации готовой продукции;</p> <p>- изучить учет и распределение расходов на продажу.</p>	6	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	36	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

22. Г.Н. Кравченко «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие, Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г. – 352с.

23. В.П. Астахов «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие Ростов-на-Дону Издательский центр Март 2015г. – 448с.

24. Л.С.Коваль «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. М. Воронеж, 2015г. – 256с.

25. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.

26. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.

27. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с

28. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

29. Г.М.Неселовская «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. Задачи, ситуации, тесты. М. «Финансы и статистика», 2015г – 256с.

30. В.В.Семиныхин «Бухгалтерский учет и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.

31. А.Геворкян «Бухгалтерский учет товарных операций в торговле». Учебное пособие. Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г – 224с.

32. Ю.А.Мишин «Управленческий учет: управление затратами и результатами производственной деятельности» Учебное пособие. М. «Дело и сервис», 2015г – 176с.

33. А.И. Гомола «Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет»» М. Асадема, 2015г. – 352с.

Интернет ресурсы:

10. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

11. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

12. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
13. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
14. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

##### ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Электронный отчет в форме презентаций, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Электронный отчет в форме презентаций, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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	

<p>культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и  
финансовых обязательств организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель С.П. /С.П.Горинова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
А.А. Лепёхин  
«30» августа 2021 г.



**Составитель:** Горинова Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинова С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

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



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
22. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
23. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
24. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
25. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций  
ведения бухгалтерского учета имущества 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)

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Тема 1. Учет труда и заработной платы,	6
	Тема 2. Учет собственного капитала, кредитов и займов	6
	Тема 3. Учет финансовых результатов	6
	Тема 4. Инвентаризация имущества и техника ее проведения	6
	Тема 5. Выявление результатов инвентаризации	6
	Тема 6. Инвентаризация финансовых обязательств	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Учет труда и заработной платы,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета труда и выработки на данном предприятии;</li> <li>- ознакомиться с положением по оплате труда работников. Указать сроки выплаты заработной платы;</li> <li>- составить расчеты по оплате труда, по начислению отпускных, по начислению пособий по временной нетрудоспособности. Снять и приложить к отчету копии документов;</li> <li>- произвести записи расчетов в книги аналитического учета (лицевые карточки, расчетно-платежные ведомости). Подсчитать итоги, вывести остатки. Выписать платежные ведомости</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта: расчетов по оплате труда,</li> </ul>	6	3
Тема 2. Учет собственного капитала, кредитов и займов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить учет собственного капитала;</li> <li>- изучить учет кредитов и займов;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитал, кредитов и заёмов</li> </ul>	6	3
Тема 3. Учет финансовых результатов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить учет финансовых результатов от основных видов деятельности и прочих;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана бухгалтерского учета: финансовых результатов деятельности</li> </ul>	6	3
Тема 4. Инвентаризация имущества и техника ее проведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять поручение руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;</li> <li>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта</li> </ul>	6	3
Тема 5. Выявление результатов инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентарные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul>	6	3
Тема 6. Инвентаризация финансовых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</li> </ul>	6	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

34. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.

35. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.

36. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с

37. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

38. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет. Учебник для СПО. ИЦ «Академия», 2013.

39. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. Учебник для СПО. ИЦ «Академия», 2013.

40. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. Учебное пособие для ССУЗов (изд.4). ИЦ «Академия», 2014.

41. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли. Учебное пособие. ИЦ «Академия», 2014.

42. Качкова О.Е. Бухгалтерский учет в торговле. Учебное пособие для ССУЗов (изд.2). ИЦ «Академия», 2015.

43. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. ИЦ «Академия», 2014.

44. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. Дашков и Ко, 2016.

45. Комментарии к Новому плану счетов бухгалтерского учета. Под ред. Руководителя Департамента методологии бухгалтерского учета и отчетности Минфина России А.С.Бакаева. М.: Информационное агентство «ИББ-БИНФА», 2014.

46. Журналы: «Нормативные акты для бухгалтера», «Главбух», «Бухгалтерский учет» и др.



47. Газета «Экономика и жизнь», «Финансовая газета» и другие материалы периодической печати.

Интернет-ресурсы:

5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

7. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

8. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Электронный отчет в форме презентации, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Электронный отчет в форме презентации, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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	

<p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией  
«Экономические дисциплины»  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.  
Председатель С.П. /С.П.Горина/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
А.А. Лепёхин  
« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Горина Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горина С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
26. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
27. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
28. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
29. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему **общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

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.

**иметь практический опыт:**

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**уметь:**

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления страховых



взносов;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  
применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**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 учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

сущность и структуру страховых взносов;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;

порядок и сроки исчисления страховых взносов;

особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформление бухгалтерскими проводками

начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Тема 1. Система налогов и сборов. Элементы налогообложения	6
	Тема 2. Объекты налогообложения, налоговая база	6
	Тема 3. Налоговые декларации на бумажных носителях	6
	Тема 4. Налоговые декларации в электронном виде	6
	Тема 5. Контроль правильности заполнения налоговых деклараций	6
	Тема 6. Акт совместной сверки расчетов	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Система налогов и сборов. Элементы налогообложения	- ознакомиться с системой налогов РФ, с порядком выделения элементов налогообложения для различных категорий налогоплательщиков; - ознакомиться с плательщиками налогов, сборов, пошлин	6	3
Тема 2. Объекты налогообложения, налоговая база	- ознакомиться с объектами налогообложения по различным видам налогов; - ознакомиться с особенностями определения налоговой базы, с порядком формирования суммы доходов и расходов	6	3
Тема 3. Налоговые декларации на бумажных носителях	- участвовать в приеме деклараций от налогоплательщиков по различным налогам на бумажных носителях	6	3
Тема 4. Налоговые декларации в электронном виде	- участвовать в работе по приему деклараций, от налогоплательщиков по различным налогам в электронном виде	6	3
Тема 5. Контроль правильности заполнения налоговых деклараций	- ознакомиться с порядком контроля правильности заполнения налоговых деклараций	6	3
Тема 6. Акт совместной сверки расчетов	- участвовать в работе по составлению актов совместной сверки расчетов по начисленным и уплаченным налогам	6	3
	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<i>Всего</i>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2014. – 958 с.

2. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. - 4 - е изд., перераб. и доп.. – Ростов н/д: Феникс, 2015. – 858 с.

3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2016. – 717с.

Дополнительные источники:

1. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014. – 504 с.

2. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт., 2015. – 419 с.

3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»

4. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»

5. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

6. Пакеты прикладных программ для бухгалтера.

Интернет ресурсы:

15. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

16. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

17. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

18. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

19. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

##### ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Электронный отчет в форме презентации, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Электронный отчет в форме презентации, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


2021 г.



**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией

«Экономических дисциплин»

Протокол № от « 1 » 30.08 2021 г.Председатель  /С.П.Горина**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.А.Лепёхин« 30 » августа 2021 г.**Составители:**

Горина Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

Попова Любовь Ивановна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горина С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г., начальник отдела планирования и финансов Астраханского облрыболовпотребсоюза

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
30. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
31. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
32. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
33. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

### 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) практики студент должен освоить основной вид деятельности ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональные компетенции:**

ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
<b>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	12
	Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	8
	Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности.	4
	Раздел 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	12
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачёт</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</b>		<b>12</b>	
<b>Виды работ</b>			
Тема 1.1. Изучение учетной политики организации	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Изучение особенностей бухгалтерской программы, применяемой в организации.	6	3
Тема 1.2. Определение результатов хозяйственной деятельности Организации (предприятия)	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;	6	3
<b>Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</b>		<b>6</b>	
Тема 2.1. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности	Проведение подготовительной работы по составлению отчетности: подведение итогов в учетных регистрах, главной книге, контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной или оборотно-сальдовой ведомости. Заполнение форм годовой бухгалтерской отчетности. Заполнение форм статистической отчетности. Формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС в бухгалтерской программе. Подготовка рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета в организации.	6	3
<b>Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Особенности системы налогообложения организации	Особенности системы налогообложения организации. Расчет федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения. Расчет страховых взносов. Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и оформление платежных документов на их перечисление. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды. Разработка рекомендаций по оптимизации системы налогообложения организации. Проведение анализа налоговой нагрузки при различных	6	3



	системах налогообложения.		
<b>Раздел 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>		<b>12</b>	
Тема 4.1. Анализ форм бухгалтерской отчетности	Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. Выполнение процедуры анализа на основании форм годовой бухгалтерской отчетности: – проведение анализа финансового состояния организации. – проведение анализа финансовых результатов. – оценка состава и движения собственного капитала. – проведение анализа движения денежных средств. – проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности.	6	3
	Подготовка отчета по практике и презентации	6	3
	Дифференцированный зачет		
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

3. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учёт»: учебник – М:ИНФРА-М; 2016г.
4. Харитонов С.А., Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С, 2015г.

Дополнительные источники:

31. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет. М., Инфра-М, 2015г.
32. Чернышёва Е.Г., Чернышев Э.А., Анализ финансово-хозяйственной деятельности, 2016г.
33. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (действующая редакция)
34. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция)
35. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ((действующая редакция)
36. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
37. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция)
38. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ) "Об акционерных обществах"
39. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"(действующая редакция)
40. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"(действующая редакция)
41. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому

- учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008
- 42.Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.
- 43.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .
- 44.Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".
- 45.Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.
- 46.Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 47.Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 48.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99
- 49.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
- 50.Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
- 51.Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".
- 52.Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности»" ПБУ 16/02.
- 53.Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".
- 54.Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.
- 55.Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" .

56. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010 .

Интернет-ресурсы:

57. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.

58. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.

59. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.

60. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Электронный отчет в виде презентации, аттестационный лист по практике, характеристика Дифференцированный зачёт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией

«Экономические дисциплины»

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель С.П.Горонова /С.П.Горонова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.А. Лепёхин

«30» августа 2021 г.



**Составители:**

Ахметзянова З.М., высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горонова С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г., начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
34. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
35. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
36. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
37. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по должности служащего Кассир** и соответствующие ему **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

Студент должен

обладать **профессиональными компетенциями:**

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

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности служащего Кассир

**уметь:**

– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– осуществлять и документально оформлять операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности в кассе;

– заполнять формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с применением ККМ;

– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, подготавливать наличные денежные средства к сдаче в банк;

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

– составлять кассовую отчетность;

– оформлять соответствующие документы по инвентаризации кассы;

– вводить учетную информацию по кассовым операциям в соответствующие документы в программе «1С: Бухгалтерия»;

– работать на ККМ различных видов;

– устранять мелкие неисправности при работе на ККМ, соблюдать правила техники безопасности;

– распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

**знать:**

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций и применению ККМ при осуществлении денежных расчетов в кассе;

– лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения;

– формы кассовых и банковских документов, порядок их приема, оформления и проверки;

– порядок ведения кассовой книги, проверки и обработки кассовых документов;

– порядок составления кассовой отчетности;

– принципы составления кассовой отчетности с использованием программы «1С: Бухгалтерия»;

– основы законодательства о труде;

правила и нормы охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

**всего – 36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Тема 1. Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии.	6
	Тема 2. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации	6
	Тема 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	6
	Тема 4. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	6
	Тема 5. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.	6
	Тема 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. Составление и оформление отчета по практике.	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – комплексного дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии.	Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии. Изучить и описать кассовое помещение; степень защиты кассового помещения; Изучение приказов о назначении кассира на должность; Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	6	3
Тема 2. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации; Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; Практическая деятельность по расчету лимита кассы	6	3
Тема 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	Оформление первичных документов по кассе; Оформление первичных документов по банку; Оформление бланков строгой отчетности; Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	6	3
Тема 4. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям	6	3
Тема 5. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; Изучение документации по оформлению процесса ревизии (инвентаризации) кассы; Изучение и оформление итогов ревизии (инвентаризации) кассы	6	3
Тема 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. Составление и оформление отчета по практике.	Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; Оформление документов кассира-операциониста	6	3
<i>Всего</i>		36	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

5. Богаченко В.М. и др. «Бухгалтерский учёт» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.
6. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учёт» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.
7. Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.
8. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

Дополнительные источники:

5. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015г.
6. В.В. Семиныхин «Бухгалтерский учёт и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.
7. Ежемесячный научно-практический журнал «Бух.учет».
8. Пакеты прикладных программ для бухгалтера

Интернет-ресурсы

6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. [www.normacs.ru](http://www.normacs.ru)
8. [www.003.ru](http://www.003.ru)
9. [www.techome.ru](http://www.techome.ru)
10. [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Комплексный дифференцированный зачёт
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.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«Экономические дисциплины»

Протокол № 1 от « 30 » 08 2021 г.

Председатель С.П.Горина /С.П.Горина/

Директор

А.А. Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Горина Светлана Павловна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горина С.П., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Крищанович Л.Г. начальник отдела планирования и финансов Астраханского Облрыболовпотребсоюза

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам прохождения практики:**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате освоения программы преддипломной практики студент должен развить

### **общие компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

**профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Обработать 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 учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**иметь практический опыт:**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

**1.3. рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

всего – 144 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
	Тема 1. Характеристика организации (предприятия)	12
	Тема 2. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути	6
	Тема 3. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в кредитных организациях	6
	Тема 4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	6
	Тема 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	6
	Тема 6. Учет расчетов по налогам и сбора	6
	Тема 7. Учет кредитов и займов	6
	Тема 8. Учет на торговых предприятиях	6
	Тема 9. Отчетность материально-ответственных лиц. Аналитический учёт товаров (продуктов и сырья)	4
	Тема 10. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях	4
	Тема 11. Учет валового дохода	4
	Тема 12. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	6
	Тема 13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	6
	Тема 14. Учет собственных средств организации (предприятия): уставного капитала, капиталов и резервов	6
	Тема 15. Учет основных средств и нематериальных активов	6
	Тема 16. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг	6
	Тема 17. Учет расходов на продажу	6
	Тема 18. Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	6
	Тема 19. Бухгалтерская отчетность предприятия	6
	Тема 20. Анализ финансово- хозяйственной деятельности предприятия	12
	Тема 21. Организация бухгалтерского учета и аудита денежных средств	18
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	



## 2.2. Содержание преддипломной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Характеристика организации (предприятия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить Устав предприятия, основные показатели его работы, размещение торговых предприятий, объем их работы;</li> <li>- познакомиться с Пояснительной запиской к годовой бухгалтерской отчетности.</li> </ul>	6	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить учетную политику предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, график документооборота, должностные характеристики работников бухгалтерии.</li> <li>- изучить компьютеризацию учетного процесса на предприятии, используемую компьютерную бухгалтерскую программу.</li> </ul>	6	3
Тема 2. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику кассовым операциям;</li> <li>- выписать не менее 3 приходных и 3 расходных кассовых ордеров, зарегистрировать их;</li> <li>- составить и обработать отчет кассира;</li> <li>- произвести записи в учетные регистры;</li> <li>- подсчитать итоги, записать в Главную книгу;</li> <li>- принять участие в инвентаризации кассы и оформить её результаты;</li> <li>- изучить учет денежных документов</li> </ul>	6	3
Тема 3. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в кредитных организациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать краткую характеристику всем счетам предприятия;</li> <li>- изучить порядок их открытия;</li> <li>- выписать не менее 5 платежных поручений;</li> <li>- проверить и обработать 2-3 выписки банка;</li> <li>- составить разработочные ведомости;</li> <li>- произвести записи в учетные регистры;</li> <li>- подсчитать итоги;</li> <li>- записать в Главную книгу.</li> </ul>	6	3
Тема 4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить применяемые формы безналичных расчетов;</li> <li>- указать основных поставщиков и покупателей дебиторов и кредиторов;</li> <li>- дать характеристику операциям, совершаемым с ними и состоянию расчетов;</li> <li>- указать основную корреспонденцию;</li> <li>- составить документы;</li> <li>- произвести записи в учетные регистры по счетам: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 45 «Товары отгруженные»;</li> <li>- произвести сверку расчетов и составить акты сверки;</li> </ul>	6	3

	- изучить акт инвентаризации расчетов.		
Тема 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	- изучить порядок выдачи денег под отчет; - составить 2-3 авансовых отчета; - произвести обработку авансовых отчетов; - произвести записи в учетные регистры, в Главную книгу; - изучить операции, встречающиеся на данном предприятии по расчетам с персоналом по прочим операциям, произвести записи в учетные регистры.	6	3
Тема 6. Учет расчетов по налогам и сбора	- изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - дать характеристику открываемым субсчетам к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - указать основные налоги, уплачиваемые данным предприятием; - изучить документальное оформление операций по начислению налогов;	6	3
Тема 7. Учет кредитов и займов	Ознакомление с порядком ведения кредитных операций (по займам). Изучение кредитного договора Описание порядка выдачи и погашения кредита, отражение в учете этих операций.	6	3
Тема 8. Учет на торговых предприятиях	- изучить и указать виды и порядок установления цен; - составить расчет продажной цены на товары - указать основные источники поступления товаров, изучить договоры с поставщиками; - выписать и зарегистрировать доверенности; - принять участие в приемке товаров и тары от поставщиков; - изучить и описать порядок учета товаров и тары в местах хранения, заполнить регистры аналитического учета; - выписать и зарегистрировать счета-фактуры, произвести записи в книгу покупок и книгу продаж (если ведение этих книг предусмотрено налоговым законодательством); - изучить и описать порядок расчетов с покупателями, сдачи торговой выручки, возврат тары, возврата и списания товаров и составить документы по этим операциям.	6	3
Тема 9. Отчетность материально-ответственных лиц. Аналитический учёт товаров (продуктов и сырья)	- изучить порядок составления отчетов материально ответственных лиц; - произвести приемку, проверку и обработку 4 отчетов, записать их в учетные регистры; - сверить записи синтетического и аналитического учета.	4	3
Тема 10. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях	- изучить график проведения инвентаризации, состав инвентаризационных комиссий. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине (на складе), определить результаты инвентаризации; - составить инвентаризационную опись и сличительную ведомость, записать результаты инвентаризации в учетные регистры.	4	3
Тема 11. Учет валового дохода	- ознакомиться с учетом торговых наценок, порядком определения валового дохода. Составить расчет торговых наценок на остаток товаров и торговых наценок, относящихся к	4	3

	реализованным товарам		
Тема 12. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета труда и выработки на данном предприятии; -ознакомиться с положением по оплате труда работников, указать сроки выплаты заработной платы;</li> <li>-составить расчеты по оплате труда, по начислению пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>- произвести записи расчетов в регистры аналитического учета (лицевые карточки, налоговые карточки, книги по учету заработной платы).</li> <li>- изучить виды удержаний из заработной платы: обязательные и по инициативе организации;</li> <li>- произвести расчеты удержаний из заработной платы, отразить операции на счетах;</li> <li>- рассчитать заработную плату к выдаче и оформить расчетную и платежную ведомости; - изучить и отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету расчетов по оплате труда.</li> </ul>	6	3
Тема 13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения.</li> <li>- рассчитать страховые взносы на социальное страхование и пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;</li> <li>- оформить платежные поручения на перечисление исчисленных сумм.</li> <li>- отразить на счетах бухгалтерского учета операции по начислению социальных взносов, их использованию и перечислению;</li> <li>- произвести записи в регистры аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</li> </ul>	6	3
Тема 14. Учет собственных средств организации (предприятия): уставного капитала, капиталов и резервов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составить бухгалтерские записи по формированию и использованию капиталов и фондов; - заполнить документацию.</li> <li>- составить бухгалтерские записи по расчетам с учредителями; - заполнить документацию, учетный регистр по счету 75.</li> <li>- заполнить журнал-ордер №12 по счетам 80,82,83.</li> </ul>	6	3
Тема 15. Учет основных средств и нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав основных средств на предприятии;</li> <li>- составить акты о приемке-передаче основных средств, накладные на внутреннее перемещение, акты на списание основных средств;</li> <li>- познакомиться с порядком ведения аналитического учета основных средств, заполнением инвентарных карточек</li> <li>- изучить отражение движения основных средств на счетах бухгалтерского учета</li> <li>- изучить применяемые на предприятии методы амортизации основных средств;</li> <li>- составить расчет амортизации основных средств;</li> <li>- изучить порядок проведения переоценки основных средств;</li> <li>- ознакомиться с документацией по текущему и капитальному ремонту основных средств: договором, сметой расходов, актом выполненных работ, счетом на оплату</li> </ul>	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотреть документы по арендованным основным средствам;</li> <li>- провести и оформить инвентаризацию основных средств.</li> <li>- ознакомиться с составом нематериальных активов на предприятии,</li> <li>- изучить порядок документального оформления и учета нематериальных активов; - составить расчет амортизации нематериальных активов;</li> <li>- провести и оформить инвентаризацию нематериальных активов.</li> </ul>		
Тема 16. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав долгосрочных инвестиций на предприятии и дать им характеристику;</li> <li>- ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций на предприятии;</li> <li>- рассмотреть порядок документального оформления и учета долгосрочных инвестиций.</li> <li>- изучить виды финансовых вложений на предприятии;</li> <li>- рассмотреть порядок учета затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.);</li> <li>- изучить учет доходов от финансовых вложений и займов;</li> <li>- раскрыть порядок документальное оформление операций по учету финансовых вложений.</li> </ul> <p>Порядок ведения учетных регистров.</p>	6	3
Тема 17. Учет расходов на продажу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить состав расходов на продажу на предприятии;</li> <li>- оформить ведомость №15 по счету 44 «Расходы на продажу»;</li> <li>- рассчитать расходы на продажу, относящиеся к проданным товарам, и произвести их списание.</li> </ul>	6	3
Тема 18. Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия;</li> <li>- составить расчет распределения прибыли.</li> <li>- изучить ведение учетных регистров по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».</li> </ul>	6	3
Тема 19. Бухгалтерская отчетность предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги;</li> <li>- сформировать оборотно-сальдовую ведомость.</li> <li>- составить бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к ним;</li> <li>- составить налоговые декларации.</li> </ul>	6	3
Тема 20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- построить аналитическую таблицу по выполнению плана основных технико-экономических показателей;</li> <li>- сформулировать выводы;</li> <li>- дать предложения по повышению эффективности работы предприятия.</li> <li>- проанализировать состояние товарных запасов, эффективность их использования на предприятии, товарооборачиваемость;</li> <li>- рассчитать скорость оборачиваемости товарных запасов; - рассчитать количество оборотов совершаемых товарными запасами на предприятии.</li> <li>- проанализировать выполнение плана издержек обращения;</li> </ul>	6	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить изменение уровня издержек обращения и динамики издержек обращения;</li> <li>- провести факторный анализ издержек обращения;</li> <li>- дать оценку выполнения плана издержек обращения;</li> <li>- определить относительную и абсолютную экономию издержек обращения.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать финансовые результаты: от продаж, от прочих видов деятельности</li> <li>- проанализировать финансовые показатели;</li> <li>- проанализировать структуру финансовых результатов;</li> <li>- сформулировать выводы, дать предложения по повышению рентабельности всех видов деятельности</li> <li>- прочитать бухгалтерский баланс, понять содержание 2,3,4,5 разделов баланса;</li> <li>- определить основные направления и приемы проведения анализа;</li> <li>- по данным бухгалтерского баланса проанализировать финансовое состояние предприятия;</li> <li>- по данным бухгалтерского баланса оценить структуру баланса;</li> <li>- по данным бухгалтерского баланса дать оценку зависимости предприятия от внешних источников финансирования.</li> </ul>	6	3
Тема 21. Организация бухгалтерского учета и аудита денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить организацию внутреннего контроля на предприятии, провести тестирование;</li> <li>- определить цели, задачи и источники информации для проведения аудиторской проверки денежных средств;</li> <li>- провести аудиторскую проверку денежных средств;</li> <li>- дать рекомендации по результатам аудиторской проверки.</li> </ul>	18	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	<i>144</i>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы преддипломной практики - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

48. Г.Н. Кравченко «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие, Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г. – 352с.

49. В.П. Астахов «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие Ростов-на-Дону Издательский центр Март 2015г. – 448с.

50. Л.С.Коваль «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. М. Воронеж, 2015г. – 256с.

51. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. М. Инфра-М, 2016г. – 319с.

52. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2016г. – 448с.

53. В.М.Богаченко и др. «Бухгалтерский учет» Учебник. Ростов-на-Дону, 2016г. – 480с

54. В.А.Пипко и др. «Бухгалтерский (финансовый) учет» Учебное пособие. М. «Финансы и статистика», 2014г – 416с.

Дополнительные источники:

55. Г.М.Неселовская «Теория бухгалтерского учета» Учебное пособие. Задачи, ситуации, тесты. М. «Финансы и статистика», 2015г – 256с.

56. В.В.Семиныхин «Бухгалтерский учет и отчетность» Учебное пособие. М. «Эксмо», 2016г. – 192 с.

57. А.Геворкян «Бухгалтерский учет товарных операций в торговле». Учебное пособие. Ростов-на-Дону «Феникс», 2014г – 224с.

58. Ю.А.Мишин «Управленческий учет: управление затратами и результатами производственной деятельности» Учебное пособие. М. «Дело и сервис», 2015г – 176с.

59. А.И. Гомола «Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет»» М. Асадема, 2015г. – 352с.

Интернет ресурсы:

20. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

21. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

22. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

23. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт
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 учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ОК 1. Понимать сущность и социальную	Отчёт в виде предоставленных



<p>значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	