

## **Рабочая программа учебной практики**

- ПП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**
- ПП.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**
- ПП.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»**
- ПП.04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности»**
- ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - «КАССИР»**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»**

Рабочая программа учебной практики по профессиональным модулям разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина»

Разработчики:

Курашова В.В. - председатель предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»;

Бурдыкина Н.А. – преподаватель спецдисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»;

Яковлева Е.А.- преподаватель спецдисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина».

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин  
Протокол № 10 от « 19 » 06 2017 г.

Проверено:

Методист

Киселева Е.П. 

Старший мастер

Швейнов И.В. 



Согласовано:

Зам. директора

Куликов Ю.М.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт».

## **1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики**

В ходе освоения программы учебной практики студент должен **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров - аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- 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 отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса:

- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;



- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

#### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, выявленных 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);
  - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
  - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
  - 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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.
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять

состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применение налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего 288 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение умениями, знаниями и готовность к овладению и формированию профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
<b>ПК 1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
<b>ПК 1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

<b>ПК 2.5.</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
<b>ПК 2.6.</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>ПК 2.7.</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>ПК3.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
<b>ПК 3.2.</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ПК 3.3.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
<b>ПК 3.4.</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ПК 4.1</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
<b>ПК 4.2.</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.3</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.4</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
<b>ПК 4.5.</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
<b>ПК 4.6.</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
<b>ПК 4.7.</b>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>ПК 5.1</b>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
<b>ПК 5.2.</b>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
<b>ПК 5.3</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов
<b>ПК 5.4</b>	Оформлять кассовые и банковские документы
<b>ПК 5.5</b>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
<b>ПК 5.6</b>	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации
<b>ОК 1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно

	к различным контекстам;
<b>ОК 2</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<b>ОК 4</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
<b>ОК 7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 9</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ОК 11</b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов производственной практики	Количество часов
<b>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b>		
<b>ПК 1.1. - ПК 1.4.</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	108
<b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</b> <b>ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</b>		
<b>ПК 2.1-2.7</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<b>42</b>
<b>ПК 5.1-5.6</b>	Эксплуатация контрольно-кассовой техники. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	<b>30</b>
<b>ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»</b>		
<b>ПК 3.1-3.4</b>	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>72</b>
<b>ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности»</b>		
<b>ПК 4.1 - 4.7</b>	Составление и использование бухгалтерской отчётности	<b>36</b>
<b>Всего</b>		<b>288</b>

### 3.2 Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Кол-во часов на каждый вид работы
<b>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» (108 часов)</b>		
<b>Вводный инструктаж</b>	Знакомство с инструкцией по технике безопасности	1
<b>Тема 1</b> Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета</li> <li>2. составить таблицу классификации счетов</li> <li>3. оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учётной политики</li> </ol>	5
<b>Тема 2</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта денежных средств организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. формировать бухгалтерские проводки по учёту денежных средств организации</li> <li>2. составить приходные и расходные кассовые ордера</li> <li>3. оформить кассовую книгу</li> <li>4. заполнить платёжное поручение и денежный чек</li> <li>5. обработать выписку банка с расчётного счёта</li> <li>6. заполнить журналы-ордера №1 и №2 , ведомости №1 и №2 карточки соответствующих счетов</li> </ol>	12
<b>Тема 3</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта внеоборотных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. формировать бухгалтерские проводки по учёту внеоборотных активов</li> <li>2. составить акты приёмки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств</li> <li>3. произвести расчёт амортизационных отчислений</li> <li>4. заполнить журналы-ордера №16 и №13 , рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов</li> <li>5. провести переоценку основных средств</li> <li>6. карточки соответствующих счетов</li> </ol>	18
<b>Тема 4</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. формировать бухгалтерские проводки по учёту материально-производственных запасов организации</li> <li>2. составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии</li> <li>3. составить первичные документы по отпуску материалов со склада</li> <li>4. составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов</li> </ol>	18

	5. сделать расчёт ТЗР, расчёт фактической себестоимости приобретения материальных ценностей 6. сделать расчёт фактической себестоимости отпуска материалов (по средней и методом ФИФО) 7. карточки соответствующих счетов	
<b>Тема 5</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта затрат на производство и реализацию продукции	1. формировать бухгалтерские проводки по учёту затрат на производство и реализацию продукции 2. составить ведомости №12 и №15 3. составить ведомость (карточку) затрат на производство 4. составить журналы-ордера №10 и №10/1 5. определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости 6. карточки соответствующих счетов	24
<b>Тема 6</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта готовой продукции	1. формировать бухгалтерские проводки по учёту готовой продукции 2. составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства 3. оформить ведомость №16 учёта и реализации продукции 4. рассчитать результат от реализации продукции 5. заполнить журнал-ордер №11 6. карточки соответствующих счетов	12
<b>Тема 7</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчётных лиц, работников по прочим операциям	1. формировать бухгалтерские проводки по учёту дебиторской задолженности 2. заполнить счёт и счёт-фактуру 3. составить смету командировочных расходов и авансовый отчёт 4. оформить журнал-ордер №7 5. заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8 6. карточки соответствующих счетов	12
<b>Дифференцированный зачёт</b>		6
<b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</b> <b>ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (72 часа)</b>		
<b>Тема 1.</b> Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих	1. Составление табеля учета рабочего времени. 2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составление свода данных по расчету страховых взносов.	12

операций	4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности. 5.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С	
<b>Тема 2.</b> Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	1.Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Заполнение журнала-ордера № 4 3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.	12
<b>Тема 3.</b> Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	1. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. 2.Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 3. Заполнение журнала-ордера № 15. 4.Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.	6
<b>Тема 4.</b> Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.	1. Разработка приказа о проведении инвентаризации 2. Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 3. Составление инвентаризационных описей 4. Составление сличительных ведомостей	6
<b>Тема 5.</b> Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.	1.Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. 2. Отражение в учете выявленных излишек, недостач и порчи имущества на основе рабочего плана счетов. 3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.	4
<b>Тема 6.</b> Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1. расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации; 2. составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год; 3. оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	4
<b>Тема 7.</b> Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	1. расчет аналитических показателей; 2. проверка хозяйственных операций по существу; 3.отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	4
<b>Тема 8.</b> Оформлять кассовые и банковские документы	1.оформление унифицированной формы № КО-1; 2. оформление унифицированной формы № КО-2.	6
<b>Тема 9.</b> Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги	6
<b>Тема 10.</b> Работать с ЭВМ, знать правила её технической	1.работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	6

документации		
<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>6</b>
<b>ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами» (72 часа)</b>		
Вводный инструктаж	Знакомство с инструкцией по технике безопасности	1
<b>Тема 1</b> Ознакомление с предприятием (организацией)/ деятельностью ИП. Налоговая политика организации.	1. Составить характеристику организации (предприятия) / деятельности ИП 2. . Описать особенности учётной политики в области налогового учёта, рабочий план счетов 3. Описать систему налогового учёта на предприятии	5
<b>Тема 2</b> Проведение расчётов с бюджетом по налогу на прибыль / Проведение расчётов с бюджетом индивидуальными предпринимателями	1. Составить регистры по расчёту налоговой базы по налогу на прибыль 2. Описать порядок заполнения налоговой декларации по НДС 3. Составить налоговую декларацию по налогу на прибыль 4. Составить платёжное поручение на перечисление налога 5. Описать отражение расчетов по налогу на прибыль на счетах бухгалтерского учета/ 1. Описать систему налогового учёта деятельности индивидуального предпринимателя 2. Описать порядок заполнения декларации 3. заполнить декларацию	12
<b>Тема 3</b> Проведение расчётов с бюджетом по НДС	1. Описать действующую на предприятии систему учета по НДС 2. Составить счет-фактуру по реализации продукции (работ, услуг) 3. Составить счет-фактуру на получение предоплаты от покупателя 4. Описать порядок заполнения налоговой декларации по НДС 5. Заполнить налоговую декларацию 6. Составить платежное поручение на перечисление налога 7. Описать отражение расчетов по НДС на счетах бухгалтерского учета	6
<b>Тема 4</b> Проведение расчетов с бюджетом по НДФЛ	1. Описать действующую на предприятии систему учета НДФЛ 2. Заполнить налоговую карточку по учету доходов и НДФЛ и справку о доходах на работника 3. составить платежное поручение на перечисление налога 4. Отразить на счетах бухгалтерского учета порядок начисления НДФЛ и перечисления в бюджет	12
<b>Тема 5</b> Проведение расчётов с бюджетом по налогу на имущество	1. Описать систему учета налога на имущество организаций на предприятии 2. Описать порядок заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций 3. Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество организации 4. Составить платежное поручение на перечисление налога	6

	5. Описать отражение расчетов по налогу на имущество организации на счетах бухгалтерского учета 6. Описать порядок расчета по налогу на имущества физических лиц по предпринимательской деятельности	
<b>Тема 6</b> Проведение расчетов с бюджетом по транспортному налогу	1. Описать систему учета транспортного налога на предприятии 2. Заполнить декларацию по транспортному налогу 3. Составить платежное поручение на перечисление транспортного налога 4. Описать Отражение расчетов по транспортному налогу на счетах бухгалтерского учета	6
<b>Тема 7</b> Проведение расчетов с бюджетом по земельному налогу	1. Описать методику расчета земельного налога 2. Заполнить декларацию по земельному налогу 3. Составить платежное поручение на перечисление налога 4. Описать отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов по земельному налогу	6
<b>Тема 8</b> Проведение расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам	1. Описать действующую на предприятии систему учета страховых взносов 2. Произвести расчет страховых взносов на ОПС, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве 3. Заполнить Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, заполнить расчетную ведомость в ФСС 4. Составить платежные поручения на перечисление страховых взносов 5. Отразить на счетах бухгалтерского учета порядок расчетов по страховым взносам	12
<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>6</b>
<b>ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности» (36 часов)</b>		
Вводный инструктаж	Знакомство с инструкцией по технике безопасности	1
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с предприятием, организацией	1. Составить характеристику организации (предприятия) 2. Описать особенности учётной политики в области налогового учёта, рабочий план счетов	5
<b>Тема 2.</b> Составление бухгалтерской отчетности	1. Перечислить проводимые в организации подготовительные процедуры, предшествующие составлению отчетности 2. указать порядок составления и сроки представления отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической) в соответствующие органы, фонды 3. Заполнить формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации 4. Описать порядок регистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	12

<b>Тема 3.</b> Использование бухгалтерской отчетности	1. Описать особенности проведения финансового анализа в организации 2. Провести анализ всех имеющихся <b>8</b> организации форм годовой бухгалтерской отчетности 3. Подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности организации	12
<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>6</b>

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

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

Реализация программы учебной практики обеспечена наличием учебного кабинета «Экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (положения по бухгалтерскому учёту, план счетов по бухгалтерскому учёту, формы бухгалтерской отчётности);
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом к сети Интернет, проектор, интерактивная доска, лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (1С: Предприятие), комплект учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. И.В.Кобелева .Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учеб. пособие. М:НИЦ 2019
2. И.В. Федоренко. Аудит –М:НИЦ ИНФРА-М, учебник.2018 СПО
3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебн. пос.-3 изд -М.: Форум, ИФРА.2019 СПО.
4. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учеб.2 изд. ИНФРА – М,2018.ПО
5. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учеб. пос.-3 изд.ИНФРА-М, 2018 ПО
6. Сафронов Н.А. Экономика организации (предпр) Учеб.- 2 изд. ИНФРА-М , 2019
7. Бардовский В.П. Экономическая теория. Учеб. ИНФРА-М, 2019 ПО

Нормативная документация:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
2. Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
4. Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)



8. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)

Ю.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.)

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)

13. Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.

14. Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.

15. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

1. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»

2. Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systems.ru](http://sprbuh.systems.ru)

3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### **4.3. Общие требования к организации учебной практики**

Занятия проводятся в учебной аудитории, оснащенной необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Учебная практика проводится мастерами профессионального обучения с наличием 1-го (высшего) квалификационного разряда, с обязательной стажировкой в профильных организациях не менее 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты овладения практическим опытом	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- выполнение контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>- составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, установленные законодательством сроки;</li> <li>- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применение налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях</li> </ul>	<p>Осуществление приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов, согласно ПБУ, нормативных документов. Проведение группировки, таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте материалов.</p> <p>Правильность: учета труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников.</p> <p>Правильность учета финансовых результатов и использования прибыли, финансовых результатов по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности. Правильное оформление инвентаризационной описи</p> <p>Правильное оформление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Правильное отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта. Правильность определения налоговой базы по налогам; правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности. Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы. Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ. Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p> <p>Соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>	<p><u>Текущий контроль в форме:</u> оценка при выполнении работ по учебной практике</p> <p><u>Итоговый контроль:</u> Оценка на дифференцированном зачёте</p>

<p>налогообложения;  - составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; закрытие учетных бухгалтерских регистров; соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно- сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности. Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность; соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.</p>	
---	---	--