

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе



(подпись) З.Р. Гамзаева

«14» января 2016г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(базовый уровень подготовки)

Махачкала 2016

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и программы производственной практики и рабочих программ по:

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных, операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
- ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;
- ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»;
- ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

«Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 7 от «14» января 2016 г.

Председатель комиссии

 Зайбекова Д.З.

Разработчики:

Легашова О.Н. –Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Зайбекова Д.З. председатель предметной комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Назирова П.А. - преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Касимова П.К.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Муртузалиева Ш.К.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Мустафаев С.И.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Галимова Н.М.- преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Юсупова Д.А. - преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура отчета по производственной практике.....	4
3. Требования к структурным элементам отчета по производственной практике...5	
4. Порядок защиты отчетов.....	5
5. Правила оформления отчета.....	5
6. Приложения (образцы).....	7-16
7. Содержание производственной практики.....	17

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике **составлены в соответствии с документами:**

- Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена утвержденного приказом № 291 Министерства образования и науки России 18.04.2013г.
- Локальным актом «Положение о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего», утвержденного директором колледжа 01.04.2015г.
- Рабочей программой производственной практики по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень подготовки)

1. Общие положения

1.1. Отчет по учебной и производственной практике является одним из видов самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, осуществляемой под руководством руководителей практики, и основанной на изучении коммерческой деятельности предприятий разных форм собственности в условиях рыночного хозяйствования.

1.2. Содержание отчета должно основываться на материалах, самостоятельно собранных обучающимся во время прохождения производственной практики.

1.3. Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе и календарному плану.

При возникновении трудностей обучающийся имеет возможность получить консультацию у руководителей практики.

1.4. Оформление отчета должно осуществляться в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих ППСЗ и требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

1.5. Результаты защиты отчетов оформляются ведомостью.

2. Структура отчета по производственной практике:

2.1. Отчет должен содержать следующие разделы:

- Титульный лист;
- Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики);
- Дневник прохождения практики.
- Основная часть;
- Приложение

2.2. Диаграммы, таблицы, образцы документов и т.д. оформляются в Приложении к отчету.

3. Требования к структурным элементам отчета по производственной практике:

3.1. Титульный лист (приложение 1) является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени его написания.

3.2. В основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики.

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

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

4. Порядок защиты отчетов

4.1. Выполненный и надлежащим образом оформленный отчет представляется руководителю практики в установленные сроки для проверки. Вниманию руководителя практики обучающийся должен представить краткий доклад. В ходе собеседования обучающийся должен быть готов ответить на вопросы по содержанию отчета.

4.2 *Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе колледжа*, с приглашением одного из работодателей участвующего в проведении практики.

5. Правила оформления отчета

5.1. Отчет печатается на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала, при этом высота шрифта должна быть не менее 2,5 мм (шрифт 14)

5.2 Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении учебной практики - не менее 8 страниц печатного текста без листов приложения;

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 12 страниц печатного текста без листов приложения;

- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 6 страниц печатного текста без листов приложения.

5.3 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 20 мм.

5.4. Опечатки и неточности допускается исправлять закрашиванием корректирующей жидкостью и нанесением на том же месте исправленного варианта от руки черными чернилами.

5.5. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая их после изученных тем.

5.6. Законченный отчет вкладывается в мультифору и собирается в папку.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ

Образец

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

вид практики

за период с _____ по _____ 20__ г.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
код и название специальности

Курс обучения _____

Фамилия _____

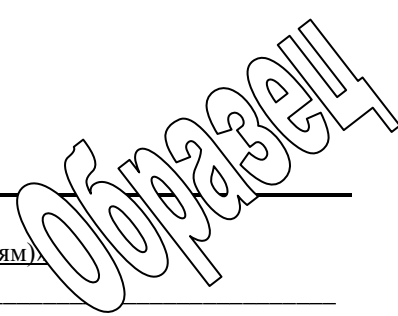
Имя _____

Место прохождения практики: _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Махачкала 2016

Характеристика профессиональной деятельности
 обучающегося МФЭК – филиала ФГОБУ ВО
 «Финансовый университет при Правительстве РФ»



_____ фамилия, и.о.
 гр. _____ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
 в период производственной практики на предприятии _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 по профессиональным модулям:

_____ название профессиональных модулей

выполнил(а) следующие виды работ: _____

Отношение практиканта к выполняемой работе _____

Качество выполнения производственных работ _____

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____

Дисциплинированность, профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

Умение решать производственные ситуации, задания _____

Умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации _____

Наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики _____

Рекомендуемая оценка о прохождении практики:

Обучающийся _____ заслуживает
Фамилия, и.о.

(оценка указывается прописью)

Дата составления характеристики: «___» _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____
Подпись фамилия и.о.

МП

Образец

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности «Экономика и бухгалтерский)
Ф.И.О. обучающегося
учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя
период практики
практики от предприятия _____
Ф.И.О, должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность: ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация БУХГАЛТЕР

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

В _____
(наименование организации)

студента (ки)

(курс, группа)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

(подпись)

Студент _____

ФИО

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности _____

направляется на _____ практику

вид практики

в (на) _____

организация/адрес

Период практики

С _____ по _____ 20__

преподаватели руководители практики: _____

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.

Ход выполнения практики

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	Подпись руководителя практики
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации

подпись

ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

Группа ____ - ____;
 специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место проведения практики, наименование, юридический адрес:

Сроки прохождения практики: _____ – _____

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	составление первичных документов по операциям на поступление и выбытие основных средств; заполнение инвентарных карточек; выполнение расчёта амортизации основных средств и нематериальных активов; расчёт финансового результата от выбытия основных средств; ведение учёта и документальное оформление движения материально-производственных запасов; расчёт фактической себестоимости израсходованных материалов; отражение в бух.учёте операций по учёту затрат на производство; расчёт фактической себестоимости готовой продукции; составление первичных документов по учёту денежных средств. (36 часа)	Успешно отработал производственную практику по ПМ.01 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности; использование прибыли организации; участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации; выявление фактического наличия имущества организации по видам; проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств); отражение в учете операции по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). (72 часа).	Успешно отработал производственную практику по ПМ.02 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды; оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым, банковским операциям. (36 часов)	Успешно отработал производственную практику по ПМ.03 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	составление бухгалтерской отчетности и использование 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; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. (108 часов).	Успешно отработал производственную практику по ПМ.04 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	оформление первичных документов по учету кассовых операций; оформление учетных регистров по учету кассовых операций; разноска кассовых операций по счетам бухгалтерского учета; оформление результатов инвентаризации кассы и отражение их в учете; получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка (36 часов).	Успешно отработал производственную практику по ПМ.05 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

- 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
- 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 (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.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.
- Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:**
- 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.

Виды работ по индивидуальному заданию обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение Да / Нет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководители практики от колледжа

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Дата «12» апреля 2016 г.

МП

7. Содержание производственной практики

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике составлены в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей.

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального и практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенции, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>Индивидуальное задание по профессиональному модулю</p> <p>Ознакомление с учетной политикой организации</p> <p>Рабочий план счетов организации</p> <p>Карточки по счетам с применением бухгалтерской программы «1С-Бухгалтерия»</p> <p>График документооборота</p> <p>Сформированная архивная база заполненной первичной бухгалтерской документации в «1С-Бухгалтерия», например: <u>по учету основных средств и НМА</u></p> <p>ОС-1 Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)</p> <p>ОС-1а Акт о приеме-передаче здания (сооружения)</p> <p>ОС-1б Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)</p> <p>ОС-2 Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств</p> <p>ОС-3 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств</p> <p>ОС-4 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>ОС-6 Инвентарная карточка учета основных средств</p> <p>ОС-6а Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств</p> <p>ОС-14 Акт о приеме (поступлении) оборудования</p> <p>ОС-15 Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж</p> <p>ОС-16 Акт о выявленных дефектах оборудования .</p> <p>НМА-1 Карточка учета нематериальных активов</p> <p><u>по учету материалов</u></p> <p>М-2 и М-2а Доверенность</p> <p>М-4 Приходный ордер</p> <p>М-7 Акт о приемке материалов</p> <p>М-8 Лимитно-заборная: карта</p> <p>М11 Требование-накладная</p> <p>М-15 Накладная на отпуск материалов на сторону</p> <p>М-17 Карточка складского учета материалов</p> <p><u>по учету денежных средств</u></p> <p>КО-1 Приходный кассовый ордер</p> <p>КО-2 Расходный кассовый ордер</p> <p>КО-4 Кассовая книга</p> <p>КО-5 Книга учета принятых и выданных кассиром денеж-</p>	36	2-3

	<p>ных средств Объявление на взнос наличными Чек Платежное поручение Платежное требование Инкассовое поручение Аккредитив АО-1 Авансовый отчет и другие... Приказ об учетной политике</p>		
<p>Виды работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность с применением бухгалтерской программы «1С; Предприятие Бухгалтерия предприятия 8»; – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; – разрабатывать график документооборота; – создавать номенклатуру дел; – заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; – подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – осуществлять учет долгосрочных инвестиций; – осуществлять учет основных средств; – осуществлять учет нематериальных активов; осуществлять учет материально-производственных запасов; – осуществлять учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости; – осуществлять учет готовой продукции и ее реализации и определять финансовый результат от продажи продукции; – осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – заполнять кассовую книгу и составлять отчет кассира, – осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 		

	<p>– осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю.</p>		
<p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций Тема 1.1. Организация работы с документами</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Определение первичных бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Значение документов. Реквизиты и порядок составления документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.</p> <p>2.Порядок обработки документов: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3.Документооборот и его организация. Правила и сроки хранения первичной документации.</p>	1	2-3
<p>Тема 1.2 Классификация и план счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.</p> <p>2.Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Основные , регулирующие, операционные, финансово–забалансовые и забалансовые счета, их характеристика.</p> <p>3.Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>4.Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>5.Составление бухгалтерских проводок по операциям с применением основных, регулирующих, операционных и финансово-результатных счетов.</p> <p>6.Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Расчет фактической себестоимости готовой продукции и финансового результата от продажи продукции.</p>	1	2-3
<p>Раздел II. Ведение бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.1 Учет долгосрочных инвестиций.</p>	<p>1.Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций, организация учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>2.Учет долгосрочных инвестиций при хозяйственном способе выполнения строительных работ. Учет долгосрочных инвестиций при подрядном способе выполнении строительных работ.</p> <p>3.Учет долгосрочных инвестиций, связанных с приобретением оборудования требующих и не требующих монтажа. Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций.</p>	2	2-3

<p>Тема 2.2. Учет основных средств</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление поступление основных средств. Учет поступления основных средств. 2. Учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств. 3. Документальное оформление и учет выбытия основных средств. 4. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Переоценка основных средств. 5. Составление акта приемки-передачи основных средств и инвентарной карточки. 6. Составление бухгалтерских проводок по операциям на поступление основных средств. 7. Составление расчета амортизации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по учету амортизации и ремонта основных средств. 8. Составление бухгалтерских проводок по учету выбытия основных средств и определение результата от выбытия основных средств. 9. Составление бухгалтерских проводок по учету аренды и переоценки основных средств. 	6	2-3
<p>Тема 2.3. Учет нематериальных активов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. 2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. 3. Учет амортизации нематериальных активов. 4. Отражение в бухучете операций по поступлению и выбытию нематериальных активов, определение результата от выбытия. 5. Составить расчет амортизации по нематериальным активам 	2	2-3
<p>Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, классификация и оценка МПЗ. Документальное оформление движение МПЗ. 2. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материалов. 3. Синтетический учет расходования материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Определение среднего процента и суммы транспортно-заготовительных расходов, относящихся к израсходованным материалам. 4. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей. Заполнение журнала-ордера №6. 5. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по выбытию материальных ценностей. 6. Определение результата от продажи и прочего выбытия материальных ценностей. 	6	2-3
<p>Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система учета производственных затрат и их классификация. Учет прямых затрат основного производства. 2. Учет затрат на обслуживание производства и управление. Состав и учет затрат вспомогательного производства. Учет производственных потерь и непроизводительных расходов. 4. Учет и оценка незавершенного производства. Сводный учет затрат. Калькуляция себестоимости продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета прямых и косвенных расходов. 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат вспомогательных производств и производственных потерь. 6. Составление расчета распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькуля- 	6	2-3

	ции. 7. Составление расчета фактической себестоимости выпущенной из основного производства готовой продукции.		
Тема 2.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи.	1. Характеристика готовой продукции и её оценка. Синтетический учет поступления готовой продукции из основного производства. 2. Учет расходов на продажу. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Определение результата от реализации продукции.	6	2-3
Тема 2.7. Учет денежных средств, расчетных операций и финансовых вложений.	1. Учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами. 2. Учет операций на расчетных счетах в банках. Учет денежных средств на специальных счетах в банках. 3. Учет операций по валютным счетам. 4. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. 5. Учет дебиторской задолженности. Учет расчетов с работниками по прочим операциям. 6. Учет операций при различных формах расчетов. Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций и журнала-ордера №1 и ведомости №1. Составление отчета кассира. 7. Заполнение авансового отчета и отражение в учете операций по расчетам с подотчетными лицами. 8. Составление бухгалтерских проводок по выпискам с расчетных и специальных счетов в банках. Заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2. 9. Составление бухгалтерских проводок по учету валютных операций. 10. Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг. 11. Составление бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности и по расчетам с работниками по прочим операциям.	6	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	МДК 02.01 Индивидуальное задание по профессиональному модулю Приказ об учетной политике организации. Рабочий план счетов организации. Внутреннее положение об оплате труда в организации. Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия») по учету собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации <u>График документооборота.</u> Сформированная архивная база заполненной бухгалтерской документации в «1С: Бухгалтерия»: например, <u>по учету расчетов с персоналом по оплате труда</u> №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», №Т-2 «Личная карточка работника», №Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», №Т-3 «Штатное расписание», №Т-4 «Учетная карточка	72	2-3

	<p>научного, научно-педагогического работника», , №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», №Т-9а «При22ж(распоряжение) о направ22жен работников в командировку», №Т-10 «Командировочное удостоверение», №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», №Т-13 «Табель учета рабочего времени», №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», №Т-54 «Лицевой счет», №Т-54а «Лицевой счет (свт)», №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» График отпусков; Наряды на сдельную работу; Расчет пособия по временной нетрудоспособности; Бухгалтерские справки по учету расчетов с персоналом по оплате труда; Карточки ф. №2НДФЛ Регистры синтетического учета по счетам 70 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты с органами социального страхования», 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p><u>По учету собственного капитала</u> Устав организации. Бухгалтерская (финансовая отчетность) <u>по учету финансовых результатов</u> Бухгалтерские справки по расчету налогов Регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов Отчет о прибылях и убытках Декларации по уплате налога на прибыль.</p> <p>МДК 02.02 Комплект заполненных документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов: Ф. №ИНВ-1 Инвентаризационная опись основных средств Ф. №ИНВ-1а Инвентаризационная опись нематериальных активов Ф. №ИНВ-2 Инвентаризационная опись ярлык ф. №ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-мате-</p>		
--	--	--	--

	<p>риальных ценностей ф. №ИНВ-4 Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных ф. №ИНВ-11 Акт инвентаризации расходов будущих периодов ф. №ИНВ-15 Акт инвентаризации наличных денежных средств ф. №ИИВ-16 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Ф. №ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ф- №ИНВ-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств Ф. №ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей Ф. №ИНВ-22 Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации Ф. №ИНВ-23 Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации Ф. №ИНВ-24 Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей Ф. №ИНВ-25 Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций</p>		
Виды работ	<p>МДК 02.01</p> <ul style="list-style-type: none"> – начислять заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражать в учете соответствующие операции; – определять суммы удержаний из заработной платы, отражать в учете соответствующие операции; – отражать в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Расчет суммы процента по кредиту; – отражать в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; – отражать в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности; – отражать в учете использование прибыли организации; - выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю – выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю 		
	<p>МДК 02.02</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации; – выявлять фактическое наличие имущества организации по видам и состояние расчетов; – проверять действительное соответствие фактического наличия имущества организации данным учета (по видам 		

	имущества и обязательств) – выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю		
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.1. Учет труда и его оплаты.	Содержание 1.Формы, системы и виды оплаты труда. Классификация и учет личного состава. Документальное оформление учета использования рабочего времени и оплаты труда персонала. 2.Порядок начисления заработной платы при различных системах оплаты труда дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности. Оплаты труда при отклонениях от нормальных условий труда. 3.Учет начислений средств на оплату труда. 4.Учет удержаний из заработной платы. Выплата заработной платы и учет депонированных сумм. 5.Составление первичных документов по учету оплаты труда. 6.Расчет заработной платы при различных системах оплаты труда. 7.Расчет дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности. 8.Расчет удержаний из заработной платы. 9.Составление расчетно-платежной ведомости. 10.Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	16	2-3
Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Содержание 1. Учет кредитов. 2.Учет займов. 3.Учет расходов по кредитам и займам. 4.Расчет процентов по кредитам и займам. Составление регистров учета кредитов и займов.	4	2-3
Тема 1.3. Учет собственного капитала	Содержание 1.Учет уставного (складочного) капитала. Чистые активы организации. 2.Учет резервного и добавочного капитала. 3.Учет резервов. Учет целевого финансирования.	8	2-3
Тема 1.4 Учет финансовых результатов	Содержание 1.Понятие и классификация доходов и расходов организации, порядок их признания. 2.Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. 2.Учет прочих доходов и расходов. 3.Учет доходов будущих периодов. 4.Учет конечного финансового результата. 5.Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).	8	2-3
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Содержание 1.Основные понятия инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 2.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 3.Характеристика имущества организации. 4.Цели и сроки проведения инвентаризации. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки инвентаризации.	2	2-3

	5.Оформление приказа на назначение инвентаризационной комиссии. 6.Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. 7.Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости		
Тема 2.2. Инвентаризация основных средств	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации основных средств 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по основным средствам. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерском учете.	6	2-3
Тема 2.3. Учет нематериальных активов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации нематериальных активов 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по нематериальным активам. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерском учете.	4	2-3
Тема 2.4. Инвентаризация и переоценка производственных запасов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации производственных запасов. 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по товарно-материальным ценностям. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учете.	8	2-3
Тема 2.5. Инвентаризация денежных средств и расчетов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации денежных средств. 2. Составление акта инвентаризации денежных средств. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации денежных средств в бухгалтерском учете. 4.Правила проведения инвентаризации финансовых обязательств. 5. Составление акта сверки расчетов. 6.Порядок отражения результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерском учете.	6	2-3
Тема 2.6 Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов 2. Составление акта инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов 3.Порядок отражения результатов инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов в бухгалтерском учете.	6	2-3
Тема 2.7. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов 2. Составление акта инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов 3.Порядок отражения результатов инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов в бухгалтерском учете.	4	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
ПМ.03. Проведение расчетов с	Индивидуальное задание по профессиональному модулю Налоговая и бухгалтерская отчетность. Отчетность по страховым платежам во внебюджетные фонды.	36	2-3

бюджетом и внебюджетными фондами	Платежные документы для перечисления налогов в бюджет. Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.		
Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> – определять налогооблагаемую базу для расчета налогов и сборов, применять налоговые льготы; – начислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; – начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды; – оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; – выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю 		
Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей Тема 1.1. Сущность налоговых платежей	Содержание 1. Виды налоговых платежей и порядок их уплаты. 2. Виды федеральных, региональных и местных налогов и сборов. 3. Понятие и виды специальных налоговых режимов. Порядок уплаты налоговых платежей и страховых взносов.	2	2-3
Раздел 2. Федеральные налоги Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость	Содержание 1. Экономическая сущность налога на добавленную стоимость (далее - НДС). Налогоплательщики НДС, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. 2. Счета фактуры: назначения и порядок заполнения. Порядок заполнения налоговой декларации и платежных документов по НДС.	3	2-3
Тема 2.2. Акцизы	1. Экономическая сущность акцизов. Подакцизные товары. Налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. 2. Порядок оформления налоговой декларации и платежных документов по акцизам.	2	2-3
Тема 2.3 Налог на прибыль организаций	1. Экономическая сущность налога на прибыль организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, классификация доходов и расходов для целей налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. 2. Порядок ведения налогового учета. Порядок оформления налоговой декларации и платежных документов по налогу на прибыль	5	2-3
Тема 2.4 Налог на доходы физических лиц	1. Экономическая сущность налога на доходы физических лиц. Налогоплательщики, объекты налогообложения, доходы не подлежащие налогообложению, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые вычеты, порядок исчисления и уплаты. Понятие налоговых агентов. 2. Особенности исчисления и уплаты налога налоговыми	3	2-3

	агентами. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц.		
Раздел 3. Региональные налоги Тема 3.1. Налог на имущество	1. Экономическая сущность налога на имущество организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления уплаты налога в соответствии с региональным законодательством. 2. Порядок оформления налоговой отчетности.	3	2-3
Тема 3.2. Транспортный налог	1. Экономическая сущность налога на имущество организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления уплаты налога в соответствии с региональным законодательством. 2. Порядок оформления налоговой отчетности.	2	2-3
Раздел 4. Местные налоги Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц	1. Экономическая сущность налога на имущество физических лиц. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, 2. Порядок исчисления и уплаты с учетом местных особенностей 3. Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.	3	2-3
Тема 4.2. Земельный налог	1. Экономическая сущность земельного налога. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки. 2. Порядок исчисления и уплаты с учетом местных особенностей. 3. Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.	3	2-3
Раздел 5. Специальные налоговые режимы Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения	1. Экономическая сущность упрощенной системы налогообложения (далее - УСН). Условия для применения УСН. Элементы единого налога: налогоплательщики, порядок перехода УСН и отказа от ее применения, объекты налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. 2. Порядок ведения налогового учета и оформление налоговой отчетности 3. Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.	3	
Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	1. Экономическая сущность страховых взносов на обязательное страховое и социальное обеспечение. Плательщики, объекты начисления, порядок определения базы начисления, необлагаемые выплаты, ставки, порядок исчисления и уплаты. 2. Заполнение форм отчетности и платежных документов по страховым взносам. 3. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых платежей ей в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	3	2-3

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Индивидуальное задание по профессиональному модулю. Формы отчетности: - Бухгалтерский баланс; - Отчет о финансовых результатах; - Отчет об изменениях капитала; - Отчет о движении денежных средств; - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; Оборотная ведомость по синтетическим счетам. Устав организации. План и программа контрольно-ревизионной проверки Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. Практические предложения по улучшению деятельности организации, направленные на повышение ее платежеспособности деловой активности, рентабельности, ликвидности и финансовой устойчивости.</p>	108	2-3
<p>Виды работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать учетные бухгалтерские регистры; – заполнять формы бухгалтерской отчетности; – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности; – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – отражать финансовый результат деятельности организации; – отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; – закрытие субсчетов к счету 90; – закрытие субсчетов к счету 91; – списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84); – сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности; – оценивать имущественное положение и источники финансирования средств организации; – анализировать ликвидность баланса, платежеспособность и кредитоспособность организации; – оценивать финансовую устойчивость организации; – анализировать расходы организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции; – прогнозировать выручку от реализации и других элементов выручки; – анализировать доходы организации, планировать прибыль от реализации; – анализировать прибыль от продажи продукции; – оценивать преимущества и недостатки применяемых 		

	<p>форм безналичных расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состав внеоборотных активов, их рентабельность; – рассчитывать показатели движения и использования основных средств; – рассчитывать совокупную потребность по оборотным средствам, – вырабатывать практические предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение ее кредитоспособности; <p>выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</p>		
<p>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности. Тема 1.1. Основы формирования бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование составления отчетности в Российской Федерации. 2. Назначение и состав, сроки предоставления отчетности, основополагающие требования и допущения. 3. Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности 	2	2-3
<p>Тема 1.2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности. 2. Выборочная проверка бухгалтерской отчетности документов. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 3. Установление оценки имущества статей баланса. Проверке записей на счетах бухгалтерского учета. 4. Закрытие счетов, проведение реформации баланса и составление оборотно-сальдовой ведомости. 	8	2-3
<p>Раздел 2. Формирование основных системных форм. Тема 2.1. Бухгалтерский баланс.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура бухгалтерского баланса. 2. Порядок заполнения адресной части форм бухгалтерской отчетности. 3. Порядок заполнения актива бухгалтерского баланса. 4. Порядок заполнения пассива бухгалтерского баланса. 	8	2-3
<p>Тема 2.2. Отчет о финансовых результатах.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах. 2. Состав и содержание отчета о финансовых результатах. 3. Порядок заполнения статей отчета о финансовых результатах. 	6	2-3
<p>Раздел 3. Формирование приложений и пояснений к основным формам отчетности. Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целевое назначение и содержание «Отчета об изменениях капитала» Форма № 3. 2. Состав, содержание и порядок заполнения показателей отчета об изменении капитала. 	8	2-3
<p>Тема 3.2. Отчет о движении денежных средств.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и состав «Отчета о движении денежных средств» Форма № 4. 2. Содержание и порядок формирования «Отчета о движении денежных средств» Формы №4. 	4	2-3

	3. Заполнение отчета о движении денежных средств Форма № 4		
Тема 3.3 Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	Содержание 1. Назначение и содержание «Пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности» Форма №5. 2. Информация об организации в пояснениях к годовой бухгалтерской отчетности. 3. Табличная форма пояснений к годовой бухгалтерской отчетности. 4. Текстовая часть пояснений к годовой бухгалтерской отчетности. 5. Заполнение формы пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	8	2-3
Тема 3.4. Отчет о целевом использовании полученных средств.	Содержание 1. Назначение и содержание «Отчет о целевом использовании полученных средств» Форма №6 2. Порядок заполнения «Отчета о целевом использовании полученных средств» форма №6	6	2-3
Тема 3.5 Искажения и ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Содержание 1. Виды искажений бухгалтерской отчетности. Влияние ошибок на содержание отчетных форм. 2. Способы выявления ошибок при подготовке бухгалтерской отчетности. 3. Порядок исправления бухгалтерских ошибок.	4	2-3
МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности Тема 2.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	Содержание 1. Предмет и объекты экономического анализа. Роль экономического анализа в оценке деятельности предприятия и принятие управленческих решений. Пользователи экономической информации, их виды и информационные потребности. 2. Виды экономического анализа, их назначение и роль в управлении предприятием. 3. Требования предъявляемые к экономическому анализу. 4. Цели и задачи экономического анализа на этапах планирования управления и оценки результатов деятельности предприятия.	6	2-3
Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса	Содержание 1. Информационная база финансового анализа 2. Анализ имущественного положения организации. 3. Анализ платежеспособности и ликвидности баланса 4. Анализ финансовой устойчивости. 5. Анализ деловой активности. 5. Анализ рыночной активности.	12	2-3
Тема 2.3- Анализ отчета о финансовых результатах.	Содержание 1. Анализ финансовых результатов от основной деятельности. 2. Анализ финансовых результатов от прочей деятельности. 3. Анализ рентабельности производства.	10	2-3
Тема 2.4. Анализ отчета об изменениях капитала и анализ отчета о движения денежных средств	Содержание 1. Анализ динамики и структуры собственного капитала организации. 2. Анализ потока денежных средств.	10	2-3
Тема 2.5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых	Содержание 1. Анализ состава, состояния и движения основных средств. 2. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Анализ состава нематериальных активов	10	2-3

результатах			
Тема 2.6. Особенности анализа консолидированной отчетности	Содержание 1. Особенности анализа консолидированной отчетности. 2. Анализ отчетности по сегментам	6	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Индивидуальное задание по профессиональному модулю Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения Документация по оформлению материальной ответственности. Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга. Документация по оформлению ревизии кассы.	36	2-3
Виды работ	– Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. – Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. - Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю		
МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ.	Содержание 1. Прием денежной наличности учреждениями банков, оформление объявления на взнос наличными. 2. выдача денежной наличности на определенные цели, оформление денежного чека 3. Понятие лимита	14	2-3
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота.	–	-	-
Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	–	-	-
МДК 05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание 1. Оформление договора о материальной ответственности	2	2-3
Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание 1. Оформление первичных кассовых документов: приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров. 2. Оформление кассовой книги 3. Составление отчета кассира 4. Бухгалтерский учет кассовых операций	16	2-3
Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными	1. Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2-3

ми и имеющие признаки подделки денежной наличности			
Тема 2.4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	1. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. 2. Оформление акта инвентаризации. 3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
Производственная практика (преддипломная)			
Производственная практика (преддипломная)		144	2-3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			