

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Л.А Косенкова  
«10» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 2021

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).

Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Вишневецкая Н.В.



Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной  
инспекции ФНС России №1 по  
Самарской области

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 21 » марта 20 21 г. № 11

Председатель ПЦК



Е.В. Бельдинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСВЕНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСВЕНОЙ ПАРКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
5. ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

- направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

### 1.1.1 . Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.1.2 . Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.	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 установленные законодательством сроки
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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 и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	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 установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> <li>– выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского</li> </ul>

	<p>учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>
<p>Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами,</li> </ul>



	<p>регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и заработной платы;</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> </ul>

- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии

	<p>средств данным бухгалтерского учета;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>Вид деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд</li> </ul>

	<p>социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> </ul> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), ИНН получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> </ul> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
<p><b>Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применения налоговых льгот;</li> <li>– разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> </ul> <p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных</li> </ul>

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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения</li> </ul>

	<p>в случае необходимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым



	<p>операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> </ul> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>

## 1.2 Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»,	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля

утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
--	---	--

### 1.3 Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.2.		
	ПК 1.3.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.4.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	А/01.5 - А/03.5
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	А/01.5, А/03.5 В/03.6	
	ПК 2.2.	А/01.5 – А/02.5	
	ПК 2.3.	А/01.5 – А/03.5	
	ПК 2.4.	А/01.5 – А/03.5	
	ПК 2.5.	А/01.5 – А/03.5	
	ПК 2.6.	В/02.6	А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5
	ПК 2.7.	В/02.6	А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	В/03.6	В/03.6
	ПК 3.2.	А/02.5 А/03.5 В/01.5 В/03.5 В/04.5	А/02.5 А/03.5 В/01.5 В/03.5 В/04.5
	ПК 3.3.	В/03.6	В/03.6
	ПК 3.4.	А/02.5 А/03.5 В/01.5 В/03.5 В/04.5	А/02.5 А/03.5 В/01.5 В/03.5 В/04.5
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 4.2.	В/01.6	
	ПК 4.3.	А/03.5,	
	ПК 4.4.	В/03.6	А/01.5 - А/03.5
	ПК4.5.	А/03.5,	
	ПК 4.6.	В/02.6, В/04.6	А/01.5 - А/03.5
	ПК4.7.	А/01.5 – А/03.5,	В/01.5 - В/04.5
Осуществление	ПК 5.1.	В/03.6	В/03.6

налогового учета и налогового планирования организации	ПК 5.2.	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5
	ПК 5.3	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5
	ПК 5.4	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5
	ПК 5.5	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5	A/02.5 A/03.5 B/01.5 B/03.5 B/04.5
Выполнение работ по профессии кассир	ПК 1.1	A/02,5; A/01.5	
	ПК 1.3	A/02,5; A/03,5	
	ПК 2.2	A/03,5;	B/02,6
	ПК 2.3	A/01,5	B/02,6
	ПК 2.4	A/02.5	

#### **1.4.Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)**

Всего часов 144 часа в том числе из них:

на освоение ПМ 01 – 30 часов;

на освоение ПМ 02 – 30 часов;

на освоение ПМ 03 – 30 часов;

на освоение ПМ 04 – 30 часов;

на освоение ПМ 05 – 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.4. Структура производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Наименование тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
<b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
ОК 1 - ОК 5; ОК 9 - ОК 11; ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>- Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>- Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>- Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>- Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> </ul>	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	4

		<ul style="list-style-type: none"><li>– Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</li><li>– Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li><li>– Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li><li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li><li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке,.</li><li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.</li><li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-законодательные акты по учету текущих операций в иностранной валюте.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> <li>– Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</li> <li>– Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</li> </ul>	<p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p>	8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и</li> </ul>	<p>Тема 3. Учет долгосрочных</p>	4

		<p>приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> </ul>	<p>инвестиций и финансовых вложений</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</li> <li>– Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</li> </ul>	<p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>8</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</li> <li>– Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость</li> </ul>	<p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>6</p>

		<p>продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.</li> <li>– Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.</li> <li>– Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</li> <li>– Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</li> </ul>	<p>Тема 6. Учет готовой продукции</p>	<p>4</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету</li> </ul>	<p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>2</p>



		<p>расчетных операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ul>		
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>				
<p>ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 2.1.-2.7 А/01.5 – А/03.5 В/03.6</p>	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>– Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>– Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</p>	14
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>– Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>– Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного</li> </ul>	<p>Тема 1.2 Учет труда и заработной платы</p>	14

		<p>времени и выработки.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li><li>– Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li><li>– Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li><li>– Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li><li>– Документальное оформление начисленной заработной платы.</li><li>– Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li><li>– Начисление заработной платы за неотработанное время.</li><li>– Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li><li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>– Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>– Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>– Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li><li>– Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li><li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>– Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>– Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li><li>– Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li><li>– Начисление премий, доплат и надбавок.</li><li>– Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li><li>– Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li><li>– Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p>НДФЛ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление удержаний из заработной платы.</li> <li>– Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>– Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>– Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>– Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> </ul>	Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	14
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>– Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> <li>– Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</li> </ul>	Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	14

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>– Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>– Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>– Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>– Отражение в учете использования прибыли</li> </ul>	Тема 1.5. Учет финансовых результатов	16

		<p>экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li><li>– Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li><li>– Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li><li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li><li>– Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li><li>– Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li><li>– Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li><li>– Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</li><li>– Отражение в учете экономического субъекта целевого</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<p>финансирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</li> <li>– Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</li> </ul>		
<p>ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.1.-2.7 А/01.5 – А/03.5 В/01.6 - В/03.6 А/01.5 - А/03.5 В/01.5 - В/04.5</p>	<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>– Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>– Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</li> <li>– Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>	<p>Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации</p>	<p>12</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально – производственных</li> </ul>	<p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p>12</p>

		<p>запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	<p>Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов</p>	<p>12</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>	Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	12
	Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов	Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	12
	– Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе	Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	12

		<p>инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>– Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>– Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>		
<b>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>				
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4. А/02.5 В/01.5 А/01.5 В/04.6 А/02.5 В/01.5</p>	<p>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Виды и порядок налогообложения. Система налогов в Российской Федерации. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Экономическая сущность налога на добавленную стоимость. Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговый период, налоговые льготы, счет – фактура, налоговые вычеты, порядок и сроки уплаты налога, налоговая декларация, порядок возмещения налога на добавленную стоимость. Порядок</p>	<p>Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p>	<p>24</p>

		<p>заполнения платежного поручения на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджетную систему.</p> <p>Экономическая сущность акцизов. Подакцизные товары. Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговый период, отчетный период, налоговые льготы, налоговые вычеты, порядок и сроки уплаты, налоговая декларация, порядок возмещения акциза.</p> <p>Порядок заполнения платежного поручения на перечисление акциза в бюджетную систему.</p> <p>Экономическая сущность налога на прибыль организаций. Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговый период, отчетный период, порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу, сроки уплаты налога и авансовых платежей, налоговая декларация. Понятие налогового учета.</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений на перечисление налога на прибыль организаций в бюджетную систему Российской Федерации.</p> <p>Экономическая сущность налога на доходы физических лиц. Элементы налога: налогоплательщики, объекты</p>		
--	--	--	--	--

		<p>налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, доходы, не подлежащие налогообложению, налоговые вычеты, порядок исчисления налога и сроки уплаты. Экономическая сущность налога на добычу полезных ископаемых. Элементы налога: налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, порядок исчисления и сроки уплаты налога. Налоговая декларация. Экономическая сущность и элементы водного налога.) Экономическая сущность государственной пошлины. Элементы сбора: плательщики госпошлины, размеры госпошлины, льготы, порядок и сроки уплаты госпошлины. Порядок возврата госпошлины. Экономическая сущность налога на имущество организаций. Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговая ставка, налоговый период, отчетный период, налоговые льготы, порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу, сроки уплаты налога, налоговая декларация. Экономическая сущность транспортного налога и налога на игорный бизнес. Элементы</p>		
--	--	--	--	--

		<p>транспортного налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговая ставка, налоговый период, отчетный период, налоговые льготы, порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу, сроки уплаты налога, налоговая декларация. Экономическая сущность налога на имущество физических лиц.</p> <p>Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговый период, налоговые льготы, порядок исчисления налога, сроки уплаты.</p> <p>Торговый сбор. Элементы сбора: плательщики сбора, объект обложения, период обложения, виды предпринимательской деятельности. Учет плательщиков сбора. Ставки сбора, порядок исчисления и сроки уплаты сбора. Оформление платежного поручения на перечисление торгового сбора в бюджетную систему.</p> <p>Экономическая сущность земельного налога. Элементы налога: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговая ставка, налоговый период, отчетный период, налоговые льготы, порядок исчисления налога и</p>		
--	--	---	--	--

		авансовых платежей по налогу, сроки уплаты налога и авансовых платежей, налоговая декларация		
		<p>Экономическая сущность упрощенной системы налогообложения. Элементы налога: налогоплательщики, условия применения упрощенной системы налогообложения, объекты налогообложения, налоговая база, налоговый период, отчетный период, налоговые ставки, порядок исчисления и сроки уплаты, налоговая декларация.</p> <p>Понятие вмененного дохода, потенциально возможного годового дохода. Элементы налогов: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговая ставка, порядок исчисления налога и сроки уплаты, налоговая декларация.</p> <p>Единый сельскохозяйственный налог. Понятие сельскохозяйственного товаропроизводителя. Виды предпринимательской деятельности, по которым применяется единый налог на вмененный доход и патентная система налогообложения.</p>	<p>Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</p>	24
		Плательщики, объекты начисления, порядок определения базы	Тема 2.1 Организация	24

		начисления, необлагаемые выплаты, ставки, порядок исчисления и уплаты. Учет пенсионных взносов. Оформление платежных документов на перечисление пенсионных взносов во внебюджетные фонды РФ.	расчетов с внебюджетными фондами	
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>				
ОК 1 - ОК 6; ОК 9 - ОК 11; ПК 4.1 - ПК 4.5 А/01.5 - А/03.5 В/01.6, А/03.5, В/03.6 В/02.6, В/04.6	МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>– Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>– Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении</li> </ul>	Тема 1.1. Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	18

		<p>денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>– Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>– Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>– Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>– Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</li> <li>– Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</li> <li>– Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</li> <li>– Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</li> <li>– Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</li> </ul>	<p>Тема 1.2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</p>	<p>18</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>– Заполнение форм статистической отчетности.</li> </ul>		
<b>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>				
<p>ОК 1 - ОК 6; ОК 9 - ОК 11; ПК 4.1 - ПК 4.5 А/01.5 - А/03.5 В/01.6, А/03.5, В/03.6 В/02.6, В/04.6</p>	<p>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</li> <li>– Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>– Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>– Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>– Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>– Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>– Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>– Расчет показателей финансового цикла.</li> <li>– Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>– Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>– Расчет и анализ показателей</li> </ul>	<p>Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	36

		<p>рентабельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>– Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>– Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> <li>– Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> </ul>		
<b>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
<p>ОК 1 - ОК 5; ОК 9 - ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 - ПК 2.4 А//01.5 А /02.5 В/02.6. А /03.5</p>	<p>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>– Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> </ul>	<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>– Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>– Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>– Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских</li> </ul>	<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	6

	<p>документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>– Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>– Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</li> </ul>	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>– Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>– Изучение инструкции для кассира.</li> <li>– Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>– Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> </ul>	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>– Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>– Ознакомление с номенклатурой дел.</li> </ul>	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10

		– Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий		
<b>Сбор максимально возможной информации и проведение анализа одного из направлений деятельности организации (базы практики) , соответствующего теме выпускной квалификационной работы</b>				
Всего				144

## 2.5. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Краткая характеристика коммерческой организации</li> <li>2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</li> <li>3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации</li> <li>4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей</li> <li>5. Ознакомление с графиком документооборота</li> <li>6. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы ведения бухгалтерского учета.</li> <li>7. Понятие денежных средств и кассовых операций.</li> <li>8. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов</li> <li>9. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.</li> <li>10. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения</li> </ol>	4
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Амортизация основных средств и нематериальных активов</li> </ol>	8
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>4. Учет операций с нематериальными активами.</li> <li>5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</li> <li>6. Расчет амортизации нематериальных активов.</li> </ol>	4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</li> <li>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-</li> </ol>	8

	заготовительных расходов.	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.</li> <li>3. Понятие и виды вспомогательных производств.</li> <li>4. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.</li> <li>5. Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>6. Учет непроизводственных расходов и потерь.</li> <li>7. Оценка и учет незавершенного производства.</li> </ol>	6
Тема 6. Учет готовой продукции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.</li> <li>2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</li> <li>3. Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</li> <li>5. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</li> </ol>	4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов</li> <li>2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>5. Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</li> </ol>	2
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
МДК02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика организации, описание организации бухгалтерской службы предприятия и ее взаимосвязи со специалистами и руководителями других подразделений предприятия.</li> <li>2. Выписка из учетной политики организации.</li> <li>3. Рабочий план счетов организации.</li> </ol>	8
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда.</li> <li>2. Порядок начисления заработной платы и ее учету.</li> <li>3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.</li> <li>4. Начисления заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>5. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.</li> <li>6. Виды удержания из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> </ol>	16

Тема 1.3. Учет кредитов и займов	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 2. Понятие кредитов и займов, их виды. 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 4. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. 5. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.	16
Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	1. Понятие собственного капитала организации, его состав. 2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. 3. Формирование и использование резервного капитала. Отражение в учете резервного капитала. 4. Формирование и использование добавочного капитала. Учет добавочного капитала. порядок поступления средств целевого финансирования. 5. Отражение в учете поступления и расходования средств целевого финансирования	16
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	1. Понятие и классификация доходов и расходов организации. 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. 3. Порядок их признания в бухгалтерском учете. 4. Порядок формирования и отражение в учете финансовых результатов деятельности организации. 5. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности и по прочим видам деятельности организации. 6. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	16
МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации	1. Этапы проведения инвентаризации. 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. 3. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. 4. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. 5. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 6. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и	12

	передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. 7. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	
Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов	1. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации основных средств. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств 3. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации нематериальных активов. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов	12
Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов	1. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. 3. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	12
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. 2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. 3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. 4. Технология определения реального состояния расчетов.	12
Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. 2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. 3. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	12
Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	12
ПМ.03 Ведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами Российской Федерации		
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами Российской Федерации		
Тема 1.1. Организация расчетов с	1. Проанализировать порядок ведения налогового учета в организации; выявить тип ведения налогового учета. Выявить, каким организационно-распорядительным	48



<p>бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p>	<p>документом оформлена в организации Учетная политика для целей налогообложения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость.</li> <li>3. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определения налоговой базы по подакцизным товарам.</li> <li>4. Проанализировать порядок составления налоговой декларации по акцизам.</li> <li>5. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определения налоговой базы по налогу на прибыль.</li> <li>6. Изучить и проанализировать порядок составления расчета налоговой базы налога на прибыль.</li> <li>7. Проанализировать порядок составления налоговой декларации по налогу на прибыль и осуществление кон-роля за правильностью ее заполнения.</li> <li>8. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении налога на доходы физических лиц.</li> <li>9. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету НДС. Оформление платежного поручения на перечисление НДС в бюджет.</li> <li>10. Заполнение налоговой документации по НДС.</li> <li>11. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении налога на добычу полезных ископаемых, водный налог.</li> <li>12. Проанализировать ведение налогового учета при уплате государственных пошлин.</li> <li>13. Оформление платежного поручения на перечисление государственной пошлины в бюджет.</li> <li>14. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении налога на имущество организаций.</li> <li>15. Оформление платежного поручения на перечисление налога на имущество организаций в бюджет.</li> <li>16. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении транспортного налога.</li> <li>17. Оформление платежного поручения на перечисление транспортного налога в бюджет.</li> <li>18. Налоговая база по расчету налога на имущество физических лиц</li> <li>19. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении земельного налога</li> </ol>	
---	--	--

<p>Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</p>	<p>1. Проанализировать ведение налогового учета при применении специальных налоговых режимов (если применяются в организации) 2. Проанализировать ведение налогового учета при применении специальных налоговых режимов (если применяются в организации) Проанализировать ведение налогового учета при применении специальных налоговых режимов (если применяются в организации)</p>	<p>20</p>
<p>Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>	<p>1. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету взносов в ПФР. Оформление платежного поручения на перечисление страховых взносов в ПФР. Заполнение форм отчетности по страховым взносам 2. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету взносов. Оформление платежного поручения на перечисление страховых взносов в ФСС, ФОМС. Заполнение форм отчетности по страховым взносам</p>	<p>4</p>
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>		
<p>МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
<p>Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>1. Краткая характеристика коммерческой организации 2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. 3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации 4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей 5. Ознакомление с графиком документооборота 6. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения в Российской Федерации. 7. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней. 8. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. 9. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности 10. Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса. 11. Содержание и порядок формирования отчета о финансовых результатах. 12. Содержание и порядок формирования отчета об изменении капитала, основные показатели 13. Содержание и порядок формирования отчета о движении денежных средств, основные показатели.</p>	<p>18</p>

	<p>14. Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>15. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>16. Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>17. Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>18. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>19. Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>20. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	
Тема 1.2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	<p>1. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>2. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.</p> <p>3. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.</p> <p>4. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.</p> <p>5. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>6. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>	18
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.</p> <p>2. Информационное обеспечение, методы финансового анализа.</p> <p>3. Виды и приемы финансового анализа.</p> <p>4. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>5. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса.</p>	36

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.</li><li>7. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.</li><li>8. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</li><li>9. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li><li>10. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.</li><li>11. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.</li><li>12. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</li><li>13. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.</li><li>14. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li><li>15. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li><li>16. Факторный анализ рентабельности</li><li>17. Оценка воздействия финансового рычага.</li><li>18. Источники финансирования активов.</li><li>19. Анализ состава и движения собственного капитала.</li><li>20. Расчет и оценка чистых активов.</li><li>21. Анализ движения денежных средств по данным отчетности.</li><li>22. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств.</li><li>23. Анализ наличия и движения финансовых вложений.</li><li>24. Анализ наличия и движения запасов.</li><li>25. Анализ дебиторской задолженности.</li><li>26. Анализ кредиторской задолженности.</li><li>27. Анализ оценочных обязательств, обеспечения обязательств и государственной помощи.</li><li>28. Организация работы при составлении бизнес-плана.</li><li>29. Анализ консолидированной отчетности.</li><li>30. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li></ol>	
--	--	--

	31. Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Краткая характеристика коммерческой организации</li> <li>2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</li> <li>3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации</li> <li>4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей</li> <li>5. Ознакомление с графиком документооборота</li> <li>6. Организация кассовой работы экономического субъекта</li> <li>7. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»</li> <li>8. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности</li> </ol>	4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег</li> <li>2. Оформление денежного чека на получение наличных денег</li> <li>3. Оформление объявления на взнос наличными</li> <li>4. Оформление кассовой книги</li> <li>5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет</li> <li>6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)</li> <li>7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)</li> <li>8. Порядок установления и расчет лимита кассы</li> <li>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности</li> <li>10. Осуществление операций с пластиковыми картами</li> <li>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами</li> <li>12. Сдача денежной наличности в банк</li> </ol>	6
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</li> <li>2. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков</li> <li>3. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр</li> </ol>	8

других государств	4. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатор»	
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).</li> <li>2. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате</li> <li>3. Выполнение кассовых операций с применением ККМ</li> <li>4. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет</li> </ol>	8
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</li> <li>2. Подготовка документов к ревизии кассы</li> <li>3. Заполнение документов и проведение ревизии кассы</li> <li>4. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины</li> <li>5. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов</li> </ol>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.4. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

##### Базы производственной практики (преддипломной)

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ПАО «САЛЮТ» № 22/С от 16.10.2017 г.	16.10.2017 г. – 30.06.2022 г.
УФНС России по Самарской области № 23/С от 29.04.2019	29.04.2019 г.-31.12.2022 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02. 2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.

Условия проведения: отдельный кабинет, или рабочее место в отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту производственной практики (по профилю специальности).

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;

программное обеспечение, используемое организацией.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: Документирование бухгалтерского учета активов организации	хозяйственных операций и ведение
Практический опыт: документирования бухгалтерского учета активов организации	хозяйственных операций и ведения
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>у 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>у 2. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>у 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>у 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>у 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>у 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</p> <p>у 7. Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>у 8 Наносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>



<p>у 9. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>у 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>у 11. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>П.1.2.</p> <p>у 1. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>у 2. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>у 3. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>у 4. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>П.1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>у 1. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>у 2. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>у 3. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>у 4. Оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>у 5. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>у 1. Проводить учет основных средств;</p> <p>у 2. Проводить учет нематериальных активов;</p> <p>у 3. Проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>у 4. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>у 5. Проводить учет материально-</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

<p>производственных запасов;</p> <p>у 6. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>у 7 Проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>у 8. Проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>у 9. Проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>у 10. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>у 11. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>у 12. Проводить учет кредитов и займов</p>	
<p>Вид деятельности: Вид деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>У1. Рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>У2. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>У3. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>У4. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>У5. Проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>У6. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>У7. Проводить учет уставного капитала;</p> <p>У8. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>У9. Проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>П.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>У1. Определять цели и периодичность</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ,</p>

<p>проведения инвентаризации; У2. Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У3. давать характеристику активов организации.</p>	<p>(отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>
<p>П.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>У1. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У2. Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; У3. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У4. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У5. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>
<p>П.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>У1. 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"; У2. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; У3. Составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>

<p>обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
<p>П.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>У1. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У2. Проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; У3. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>П.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>У1. Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>П.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>У1. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>Вид деятельности: осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Практический опыт: осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>У1. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; У2. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>У1. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>У2. Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>У3. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>У4. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>У1. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов;</p> <p>У2. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>У1. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов;</p> <p>У2. Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</p> <p>У3. Выбирать коды бюджетной классификации для страховых взносов, штрафов и пени;</p> <p>У4. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Практический опыт: в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую</li> </ul>	

<p>(финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>у 1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>у 2. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики(преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>у 3. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>у 4. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</p> <p>у 5. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>у 6. осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 4.3. 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.</p> <p>у 7. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом</p>	<p>Наблюдение за деятельностью</p>

положении организации, ее платежеспособности и доходности.

у 8. использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

у 9. устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;

у 10. оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

у 11. определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

у 12. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

у определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

у 13. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

у 14. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

у 15. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

у формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

у 16. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

у 17. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

у 18. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения

обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.

Защита отчета по практике.

<p>финансового анализа экономического субъекта;</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>у 19. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>у 20. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>у 21. 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;</p> <p>у 22. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>у23. выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки,</p> <p>у 24. формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>у 25. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>у 26. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>у 27. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики(преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>



<p>эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  у 28. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	
<p>Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>Практический опыт:  – осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p>	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  У 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У 2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У 3. организовывать документооборот;  У 4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У 5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  У 6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  <b>А/01.5</b>  У-7 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;  У8- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив  <b>А 02/5</b>  У-9 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;  У-10 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.  Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  У 11. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У 12. учитывать особенности учета</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров,</p>

<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У 13. оформлять денежные и кассовые документы;  У 14. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  <b>A/02.5</b>  У-15 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе  У-16 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  <b>A//03.5</b>  <b>У-17</b> Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив  <b>У-18</b> Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.  Защита отчета по практике.</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.  У 19. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  У 20. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  <b>A/03.5</b>  У-21 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив  У-22 Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета  У- 23 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами  <b>B /02.6</b>  У-24 Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта  У-25 Формировать справочник типовых</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.  Защита отчета по практике.</p>

<p>фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>У 26. проводить физический подсчет активов;</p> <p><b>А /01.5</b></p> <p>У-27 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>У-28 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p><b>В /02.6</b></p> <p>У-29 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>У-30 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>А/02.5</b></p> <p>У- 31 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У -32 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной), анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике</p>

Внесены изменения в раздел 3. Условия реализации программы производственной практики в части Базы производственной практики решением Методического совета от 16.03.2020 № 4.