

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕЖДАЮ

Зам.директора по учебно-методической  
работе

 Е.Н. Ляляева

« 07 » 07 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

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

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

2016 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки от 28.07.2014 № 832,
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04. 2013 г. № 291,
- Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденного Приказом от 21.01.2015 № 0040/0

Организация социальный партнер филиала – ООО «Стройпартнер», г. Владикавказ

### Разработчики:

Моргоева Л.Б.– председатель цикловой комиссии профессиональных дисциплин;  
 Газдарова З.М. –преподаватель;  
 Дзуцева Ф.Б. – преподаватель.  
 Магкоева В.Д. – преподаватель;

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 18 от «30» 06 2016 г.

Председатель Моргоева (Л.Б. Моргоева)



Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласована с предприятием - социальным партнером: ООО "Стройпартнер" /Дзгоев Т.Т./генеральный директор ООО "Стройпартнер"

от «28» 06 20 16 г.

### Рецензенты:

Тускаева М.Р. - кандидат экономических наук, зав. кафедрой "Налоги. Бухгалтерский учет" филиала

Дзгоев Т.Т.- генеральный директор ООО "Стройпартнер"

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности).....	4
	1.1. Область применения рабочей программы.....	4
	1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).....	4
	1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.....	4
	1.4. Количество часов на освоение производственной практики .....	8
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности).....	9
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности).....	13
	3.1. Тематический план производственной практики.....	13
	3.2. Содержание производственной практики.....	18
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) .....	29
	4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	29
	4.2. Оснащение базы практики.....	29
	4.3. Общие требования к организации и производственной практики (по профилю специальности).....	29
	4.4. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности).....	30
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности).....	31
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид обучения студентов непосредственно ориентированный на профессионально практическую подготовку, основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения и является логическим завершением процесса подготовки специалистов среднего звена.

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской отчетности

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Целями производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретения практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для финансиста и необходимых для последующего освоения им общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</li> </ul> <p><b>уметь:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– разбираться в номенклатуре дел;</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>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <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> </ul>

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>уметь:</b></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; проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить фактический подсчет имущества;</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 ценностей, выявленные 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> </ul>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>уметь:</b></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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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 социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>
Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы</li> </ul>

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

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

Всего – 288 часов,

в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа,
- в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа,
- в рамках освоения ПМ.03 – 72 часа,
- в рамках освоения ПМ.04 – 72 часа.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам деятельности (ВПД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
<b>ВПД: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <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>– разбираться в номенклатуре дел;</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> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</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 учета организации;</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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> </ul>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
<p><b>ВПД: ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета источников формирования имущества организации и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> <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>-</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить фактический подсчет имущества;</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> </ul>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

ВДП: ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>– Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>– Правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</li> <li>– Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</li> </ul>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по контрольно-кассовым банковским операциям	Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, осуществление контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<p>Правильность определения налоговой базы по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и исчисления страховых взносов;</p> <p>Правильность определения сроков уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и сроков представления отчетности</p> <p>Правильность составления и оформления документации по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, форм отчетности;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-банковским операциям	Правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, осуществление контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям
ВДП: СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственно-финансовой деятельности предприятия за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством	Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные законодательством сроки;

сроки.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Проводить анализ имущественного и финансового состояния предприятия, оценка платежеспособности предприятия.

Кроме того студенты осваивают следующие общие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Отзывы от работодателей-руководителей практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерской и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения научных и практических задач. Эффективность и качество выполнения поставленных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Способность осознавать задачи и намечать пути их решения. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Конструктивное взаимодействие с преподавателями и студентами, руководством, коллегами в ходе прохождения практики. Формирование и обоснование тактической и стратегической целей работы команды. Эффективное планирование работы коллектива, команды. Следование этическим принципам, толерантность.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Ответственность за качество выполняемых работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельной деятельности. Стремление к дополнительному образованию, самооценка динамики достижений.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Изучение и анализ инноваций в области бухгалтерской и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
<b>ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
<b>МДК. 01.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	72	заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	<b>Раздел 1. Документация хозяйственных операций</b>	
			Тема 1 Организация работы с документами	14
			Тема 2. План счетов бухгалтерского учета	4
			<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации</b>	
			Тема 1. Учет денежных средств в кассе	4
			Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	4
			Тема 3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	4
			Тема 4. Учет основных средств.	4
			Тема 5. Учет нематериальных активов	4
			Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций.	4
			Тема 7. Учет финансовых вложений	4
			Тема 8. Учет материально-производственных запасов	8
Тема 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	10			
Тема 10. Учет готовой продукции.	4			
Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	4			

		осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; осуществлять учет основных средств; осуществлять учет нематериальных активов; осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; осуществлять учет материально-производственных запасов; осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; осуществлять учет готовой продукции и её реализации; осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».		
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72
<b>ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
<b>МДК. 02.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	36	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	Тема 1. Учет труда и заработной платы	9
			Тема 2. Учет кредитов и займов	9
			Тема 3. Учет собственного капитала	9
			Тема 4. Учет финансовых результатов.	9
<b>МДК. 02.02.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	36	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Проверка действительного	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	7
			Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	7
			Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического	8

		соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	наличия имущества организации данным учета		
			Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.	7	
			Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.	7	
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72	
<b>ПМ 03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ</b>					
<b>МДК. 03.01.</b> Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав налогов и сборов, исчисляемыми и уплачиваемыми предприятием (учреждением, организацией) в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет муниципального образования.</li> <li>- определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>- начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>- начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды предприятием, учреждением, организацией;</li> <li>- оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- оформление платежных документов на перечисление</li> </ul>	<b>Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей</b>		
			Тема 1. Сущность налоговых платежей	2	
			Тема 2. Классификация налогов	2	
			<b>Раздел 2. Федеральные налоги</b>		
			Тема 1. Налог на добавленную стоимость.	6	
			Тема 2. Акцизы.	4	
			Тема 3. Налог на прибыль организаций.	6	
			Тема 4. Налог на доходы физических лиц	6	
			Тема 5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов	6	
			Тема 6. Государственная пошлина	4	
			<b>Раздел 3. Региональные налоги</b>		
			Тема 1. Налог на имущество организаций	4	
			Тема 2. Транспортный налог.	4	
			<b>Раздел 4. Местные налоги</b>		
			Тема 1. Налог на имущество физических лиц.	4	
			Тема 2. Земельный налог.	4	
			<b>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</b>		
			Тема 1. Упрощенная система налогообложения.	4	
			Тема 2. Единый налог на вмененный доход.	4	
			Тема 3. Единый сельскохозяйственный налог.	2	
Тема 4. Система налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции	2				
<b>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное</b>					

			<b>обеспечение</b>	
			Тема 1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	8
Всего часов	<b>72</b>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<b>72</b>
<b>ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ</b>				
<b>МДК 04.01.</b> Технология составления бухгалтерской отчетности	<b>36</b>	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации:	Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	4
			Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности.	6
			Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.	6
			Тема 4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	8
			Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	6
			Тема 6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.	6



		отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.		
<b>МДК 04.02.</b> Основы анализа бухгалтерской отчетности	<b>36</b>	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия.	6
			Тема 2. Анализ Формы № 1 «Бухгалтерский баланс»	12
			Тема 3. Анализ Формы № 2 «Отчет о финансовых результатах»	6
			Тема 4. Анализ Формы № 3 «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы № 4 «Отчет о движении денежных средств».	6
			Тема 5. Анализ формы «Приложение к бухгалтерскому балансу».	6
<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<b>72</b>

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание видов работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>72</b>	
	<p><b>Виды работ:</b>  заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;  приём произвольных первичных бухгалтерских документов,  приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;  проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;  разработка графика документооборота;  разбираться в номенклатуре дел;  заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;  подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;  изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  – осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  – осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  – осуществлять учет основных средств;  – осуществлять учет долгосрочных инвестиций;  – осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;  – осуществлять учет материально-производственных запасов;  – осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  – осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;  осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»</p>		
<b>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>72</b>	
<p><b>Раздел 1. Документация хозяйственных операций.</b>  <b>Тема 1. Организация работы с документами</b></p>	<p>проверка документов по существу, арифметическая проверка;  группировка первичных бухгалтерских документов,  таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1- С: Предприятие»;  разработка графика документооборота;  заполнение учетных регистров,  подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p>	14	2,3

Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копии первичных документов		
Тема 2 План счетов бухгалтерского учета	изучение Учетной политики организации в части формирования рабочего плана счетов, анализ рабочего план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Рабочий план счетов.		
<b>Раздел 2.</b> Бухгалтерский учет имущества организации Тема 1. Учет денежных средств в кассе.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов Учет переводов в пути. Составление Журнала-ордера № 1, ведомости № 1, заполнение их с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, Кассовая книга, журнал-ордер №1, ведомость №1, расчет лимита кассы.		
Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	Расчетный счет, его назначение. Заполнение документов, необходимых для открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету, заполнение банковских платежных документов. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету. Проверка и обработка выписок банка по расчетным счетам. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2.	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Заявление на открытие расчетного счета, банковские платежные документы, выписка с расчетного счета в банке, журнала-ордера № 2, ведомости № 2.		
Тема 3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Оформление внешнеторговых сделок и валютных операций.	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Схема валютных операций организации, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, Кассовая книга, договор по внешнеторговым сделкам.		
Тема 4. Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств, учет поступления, выбытия и аренды основных средств, составление расчета суммы амортизационных отчислений основных средств и ее учет.	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Схема классификации основных средств, таблица, характеризующая их структуру. Учетная политика организации в части методов начисления амортизации, расчет суммы амортизационных отчислений. Инвентарные карточки учета основных средств.		
Тема 5. Учет нематериальных активов	Документальное оформление движения нематериальных активов, учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов, составление расчета суммы амортизационных отчислений нематериальных активов и ее учет.	4	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Схема классификации нематериальных активов, таблица, характеризующая их структуру. Инвентарные карточки учета нематериальных активов.		
Тема 6. Учет долго срочных инвестиций.	Оценка долгосрочных инвестиций, организация учета долгосрочных инвестиций.	4	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Таблица, характеризующая состав долгосрочных инвестиций. Договор подряда (копия)		

Тема 7. Учет финансовых вложений	Классификация и оценка финансовых вложений, учет операций по финансовым вложениям.	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копии документов, подтверждающих финансовые вложения		
Тема 8. Учет материально-производственных запасов	Классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформления поступления и расхода материальных запасов, учет материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.	8	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Карточки аналитического учета материально-производственных запасов, лимитно-заборные карты.		
Тема 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Определение величины затрат на производство продукции, группировка расходов, учет затрат основного производства, вспомогательных производств, распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	10	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копия калькуляции		
Тема 10. Учет готовой продукции.	Документальное оформления движения готовой продукции, учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	4	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Договор поставки. Копии накладных о передачи готовой продукции на склад, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ.		
Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Учет операций и заполнение документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям.	4	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Журнал-ордер №6, договора о поставке, договора купли-продажи.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>		<b>72</b>	
<b>МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b> Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.			
Тема 1. Учет труда и заработной платы	Порядок начисления заработной платы и ее учет. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы	8	2, 3

	по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.		
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Расчетно-платежные ведомости. Табель учета рабочего времени.		
Тема 2. Учет кредитов и займов	Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.	4	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копия кредитного договора.		
Тема 3. Учет собственного капитала	Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет добавочного и резервного капитала. Учет целевого финансирования.	8	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Устав предприятия. Протокол собрания акционеров (копия).		
Тема 4. Учет финансовых результатов.	Понятие и классификация доходов организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Классификация доходов (расходов) организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов деятельности организации. Учет нераспределенной прибыли.	10	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Бухгалтерские регистры по учету доходов и расходов, копии первичных документов.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ</b> Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).			
Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения	Определение инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности. Характеристика имущества и обязательств организации.	4	2,3

инвентаризации имущества и обязательств организации	<p>Определение цели и задач проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Рассмотреть случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Изучить виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.</p> <p>Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.95г. №49.</p>		
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.95г. №49, формирование пакета нормативных документов, в соответствии с целями и задачами инвентаризации и видам имущества.		
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p>Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Порядок формирования инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>Способы и приёмы определения фактического наличия имущества организации.</p> <p>Изучить проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Документальное оформление инвентаризации.</p> <p>Изучение форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения.</p>	6	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Формы документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, утвержденные Госкомстатом №88.		
Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	<p>Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерском учете.</p>	2	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Формы сличительной ведомости.		
Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.	<p>Определение расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации.</p> <p>Отражение в учете выявленных при инвентаризации: излишков имущества, выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания, пересортица и ее учет.</p> <p>Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	6	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации с указанием бухгалтерских проводок.		
Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов	<p>Порядок проведения инвентаризации: основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов и финансовых обязательств, выявления сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков,</p>	10	2, 3

имущества и обязательств организации	персонала по прочим операциям перед организацией. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования доходов будущих периодов.		
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копии инвентаризационных описей, актов сверок с покупателями и заказчиками, первичные документы, подтверждающие долги работников.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>ПМ 03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ</b>		<b>72</b>	
<b>Виды работ:</b> изучить состав налогов и сборов, исчисляемыми и уплачиваемыми предприятием (учреждением, организацией) в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет муниципального образования. - определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; - начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды предприятием, учреждением, организацией; - оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям			
<b>МДК. 03.01.</b> Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		72	
<b>Раздел 1.</b> Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей Тема 1. Сущность налоговых платежей	Ознакомиться с видами федеральных, региональных и местных налогов и сборов, специальными налоговыми режимами, порядком уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	2	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Копия учетной политики организации с приложениями – рабочий план счетов, график документооборота, виды налогов, уплачиваемых организацией.		
Тема 2. Классификация налогов	Ознакомиться с порядком классификации налогов, распределением налогов по уровням бюджетов бюджетной системы РФ	2	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Составить схему структуры кода доходов бюджетов, обозначив составные части кода.		
<b>Раздел 2.</b> Федеральные налоги Тема 1. Налог на добавленную стоимость	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. Счета-фактуры: назначение и порядок заполнения. Налоговая декларация по НДС, платежные документы, ведение учета	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по акцизам, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога.		
Тема 2. Акцизы.	Экономическая сущность, налогоплательщики, подакцизные товары, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. Налоговая декларация по акцизам, платежные документы, ведение учета	4	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по акцизам, платежные документы,		

Тема 3. Налог на прибыль организаций.	Экономическая сущность, налогоплательщики, подакцизные товары, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, классификация доходов и расходов для целей налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Учетная политика организации для цели налогообложения. Порядок ведения налогового учета. Налоговая декларация по налогу на прибыль, платежные документы.	6	2, 3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по налогу на прибыль, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 4. Налог на доходы физических лиц	Экономическая сущность НДФЛ, налогоплательщики, объекты налогообложения, доходы, не подлежащие налогообложению, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые вычеты, их характеристика, порядок исчисления и уплаты. Налоговые агенты, особенности исчисления и уплаты НДФЛ налоговыми агентами. Налоговый учет по НДФЛ, налоговые регистры по НДФЛ, платежные документы	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Документы по учету налога на доходы физических лиц, стандартные вычеты, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов	Экономическая сущность платежей за пользование природными ресурсами, элементы налогов: налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Налоговые декларации по уплате платежей за пользование природными ресурсами, платежные документы, ведение учета	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по водному налогу, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
<b>Раздел 3. Региональные налоги</b> Тема 1. Налог на имущество организаций.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Особенности исчисления и уплаты с учетом регионального законодательства, отчетность по налогу, платежные документы	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 2. Транспортный налог.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Особенности исчисления и уплаты с учетом регионального законодательства, отчетность по налогу, платежные документы	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по транспортному, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
<b>Раздел 4. Местные налоги.</b> Тема 1. Налог на имущество физических лиц.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Особенности исчисления и уплаты с учетом правовых актов муниципальных образований, отчетность по налогу, платежные документы	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Документы по исчислению налога на имущество физических лиц.		
Тема 2. Земельный налог.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. Особенности исчисления и уплаты с учетом правовых актов муниципальных образований,	4	2,3



	отчетность по налогу, платежные документы		
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по земельному налогу, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
<b>Раздел 5.</b> Специальные налоговые режимы Тема 1. Упрощенная система налогообложения.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, отчетность, ведение учета	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по упрощенной системе налогообложения, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 2. Единый налог на вмененный доход.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, отчетность, ведение учета	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 3. Единый сельскохозяйственный налог.	Экономическая сущность, налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, отчетность, ведение учета	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, платежные документы, составить бухгалтерские проводки по учету налога		
Тема 4. Система налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции	Экономическая сущность системы налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Документы, соответствующие по учету выполнения соглашения о разделе продукции.		
<b>Раздел 6.</b> Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение Тема 1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	Экономическая сущность страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение. Плательщики, объекты начисления, порядок определения базы начисления, необлагаемые выплаты, ставки, порядок исчисления и уплаты. Регистры учета по страховым взносам, формы отчетности и платежные документы по страховым взносам	8	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды по видам фондов.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
<b>ПМ. 04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ</b>		<b>72</b>	
<b>МДК 04.01.</b> Технология составления бухгалтерской отчетности		36	
<b>Виды работ:</b> Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.			

<p>Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки.          Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.          Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.          Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.          Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.          Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.          Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.          Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.          Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.          Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.          Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности.          Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.          Отражение финансового результата деятельности организации:          отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;          закрытие субсчетов к счёту 90;          закрытие субсчетов к счёту 91;          списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);          сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>			
Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.	4	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Учетная политика предприятия, Устав предприятия, документы, подтверждающие государственную регистрацию.		
Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности.	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Оборотно-сальдовая ведомость. Главная книга.		
Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.	Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Учетная политика предприятия, Устав предприятия, документы, подтверждающие государственную регистрацию.		
Тема 4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.	8	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Журналы-ордера, оборотно-сальдовые ведомости, Главная книга.		
Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс	6	2,3

Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Бухгалтерский баланс. Главная книга.		
Тема 6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.	Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Бухгалтерская отчетность.		
<b>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>		<b>36</b>	
<p><b>Виды работ:</b> Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.</p> <p>Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.</p> <p>Оценка финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.</p> <p>Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.</p> <p>Анализ доходов организаций.</p> <p>Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.</p> <p>Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций.</p> <p>Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.</p> <p>Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием.</p> <p>Изучение документаций по финансированию капитальных вложений.</p> <p>Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.</p> <p>Расчет показателей движения и использования основных средств.</p> <p>Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии.</p> <p>Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.</p> <p>Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.</p>			
Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия.	Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности предприятия.	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Финансовая (бухгалтерская) отчетность.		
Тема 2. Анализ Формы № 1 «Бухгалтерский баланс»	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	12	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»		
Тема 3. Анализ Формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках»	Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. Анализ доходов и расходов организации. Анализ прибыли от продаж.	6	
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»		
Тема 4. Анализ Формы № 3 «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы № 4 «Отчет о движении	Анализ движения денежных средств организации.	6	2,3

денежных средств».			
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Форма № 3 «Отчет об изменениях капитала». Форма № 4 «Отчет о движении денежных средств».		
Тема 5. Анализ формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».	Расчет показателей движения и использования основных средств.	6	2,3
Документы и материалы, представляемые в отчете по практике	Форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала.

### **4.2. Оснащение базы практики:**

- рабочий стол практиканта;
- нормативно-правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал
- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)) или «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru));
- Программа «1-С бухгалтерия»

### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) — официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
2. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)— Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
3. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)— Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
4. [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru) — Официальный сайт Федерального казначейства.
5. [www.nalog15.ru](http://www.nalog15.ru) - Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) обучающихся осуществляется руководящими работниками организаций - социальных партнеров филиала на основании прямых договоров. Для прохождения производственной практики студенту-практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики.

В период прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии студент - практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента-практиканта на штатную должность не освобождает его от выполнения программы производственной практики.

Студент-практикант совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых, после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.

В период практики студент-практикант ведет «Дневник практики», в который последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня «Дневник практики» представляется руководителю практики, который оценивает

выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в Дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением непосредственного руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет филиал.

По результатам практики студент должен составить отчет представить его в филиал с отзывом-характеристикой от организации, в которой была пройдена производственная практика.

Студент защищает отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих об овладении профессиональными и общими компетенциями, закреплении полученных знаний и умений, приобретении навыков в профессиональной деятельности.

#### **4.4.Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности)**

##### **Требования к руководителям практики от учебного заведения:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилям профессиональных модулей.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **Требования к руководителям практики от организации:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилям профессиональных модулей.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного студентом-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

Отчет по производственной практике должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих об овладении профессиональными и общими компетенциями, закреплении полученных знаний и умений, приобретении навыков в профессиональной деятельности. В результате освоения материалов производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний по профессиональному модулю
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Аттестационный лист об уровне освоений профессиональных компетенций Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Ответственность за качество выполняемых работ Стремление к дополнительному образованию Самооценка динамики достижений в учебной и общественной деятельности Изучение и анализ инноваций в области финансово-экономического планирования в секторе государственного (муниципального) управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний по профессиональному модулю
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Аттестационный лист об уровне освоений профессиональных компетенций Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Ответственность за качество выполняемых работ Стремление к дополнительному образованию Самооценка динамики достижений в учебной и общественной деятельности
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать	Изучение и анализ изменения и дополнения в налоговом законодательстве, в области ведения расчетов с бюджетами

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	бюджетной системы РФ и налоговому планированию в организациях Работа с программами Налогоплательщик - ЮР, Налогоплательщик - НДФЛ.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по контрольно-кассовым банковским операциям	Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний по профессиональному модулю Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проходимость по расчетно-банковским операциям	Ответственность за качество выполняемых работ Стремление к дополнительному образованию Самооценка динамики достижений в учебной и общественной деятельности
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документаций по финансированию капитальных вложений.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.

### Разработчики:

Председатель цикловой комиссии

профессиональных дисциплин \_\_\_\_\_ Моргоева Л.Б.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Газдарова З.М.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Дзуцева Ф.Б.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Магкоева В.Д.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**Отчет  
по производственной практике (по профилю специальности)**

Выполнил студент

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

(код и специальность)

№ группы \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет принят: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Отзыв-характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Владикавказского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал (ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_ умение применять и использовать полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

МП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**Аттестационный лист**  
**об уровне освоения общих и профессиональных компетенций**  
**специальность 38.02.06 Финансы**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ (ф.и.о) успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в объеме 144 часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3.	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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

\*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне)

ПМ.01. \_\_\_\_\_ ;  
 ПМ.02. \_\_\_\_\_ ;  
 ПМ.03. \_\_\_\_\_ ;  
 ПМ.04. \_\_\_\_\_ ;

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

МП  
 Руководитель от филиала \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)