


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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
(подпись) З.Р. Гамзаева

« 18 » января 2016г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для подготовки бухгалтеров,  
по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(базовый уровень подготовки)

Махачкала 2016

Рабочая программа учебной (производственной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочих программ по:

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
  - ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;
  - ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;
  - ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»;
  - ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».
- Организация – социальный партнер структурного подразделения:  
ООО «Магнус-ЛТД»  
Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Бухгалтерского учета и налогов»

Протокол № 7 от «14» января 2016 г.

Председатель комиссии

 Залибекова Д.З.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласно протоколу № 1 от «14» января 2016 г. с участием социальным партнером структурного подразделения

ОК

 И.М. Рахимова - Главный бухгалтер ООО «Магнус-ЛТД»

 Ш.А. Сагитова - Главный бухгалтер

Сельскохозяйственного кооператива «Агрофирма Согратль»

Пр.П. от «14» января 2016г.

Преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ В.О «Финансовый университет при Правительстве РФ» Шакипова Д.М.

Заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет», кандидат экономических наук, доцент ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» Иселева Д.Г.

Разработчики:

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

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

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

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

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

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

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

Юсупова Д.А.

## Рецензия

на программу производственной практики по специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа производственной практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с государственными образовательными стандартами для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков с целью проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

При разработке рабочей программы практики, ее содержание построено на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста.

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной практики.

Декан факультета «Экономика и  
управление», кандидат  
экономических наук ГАГУ ВО  
«Дагестанский государственный  
институт народного хозяйства»



Чахаева Д.А.

Подпись Чахаевой Д.А.  
заверяю. Нач. отдела кадров ДГИНХ  
Сул «18» 01 2016г.

## Рецензия

### *на программу производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Программа производственной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В программе представлены общие положения по организации и проведению производственной практики, содержание информации для овладения умениями и навыками, виды работ, время для выполнения работ.

Основными задачами являются: получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающегося к осознанному и углубленному изучению междисциплинарных курсов, принятие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной практики.

Преподаватель, МФЭЖ



Шахматова Л.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики....	12
3. Тематический план и содержание производственной практики...	14
4. Условия реализации программы производственной практики.....	44
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	52
6. Приложения	

## **1. Паспорт рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»;

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»;

**ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»:**

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

**ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»:**

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»;

**ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»:**

МДК 05.01 «Организация наличного и безналичного денежного обращения»

МДК 05.02 «Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью».

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и в профессиональной подготовке по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

### **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, (Приказ Мин.обр.науки РФ от 18.04.2013г. №291), закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение

практического материала, в том числе и для использования в выпускной квалификационной работе.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная).

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Мин.обр.науки РФ от 18.04.2013г. №291).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выпускной квалификационной работе (Приказ Мин.обр.науки РФ от 18.04.2013г. №291).

-формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности:

«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», «Выполнение работ по профессии «Кассир».

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

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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<b>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b>	<p><b>иметь практический опыт:</b> Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <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 получения 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 и арифметическую проверку;</li> </ul>



- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- вести учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира для сдачи в бухгалтерию;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет кредитов и займов;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет долгосрочных инвестиций при подрядном и хозяйственным способом выполнения работ;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- учет выбытия основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг);
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- порядок определения финансового результата от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира для сдачи в бухгалтерию;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> </ul>
<p><b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения 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>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</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>- 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 физический 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>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>- характеристику имущества организации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества,</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>
<p><b>ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  проведения 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> <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 для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления и перечисления страховых взносов во вне-</li> </ul>

- бюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Идентификационного номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
- наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру страховых взносов на социальное страхование и обеспечение;
- объекты для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

<p><b>ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> составления основных форм бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления приложений к бухгалтерской отчетности; исправления ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <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 бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления оборотно - сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильно отражения хозяйственных операций;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</li> <li>- технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
<p><b>ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»</b></p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документов по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- принимать участие в поведении инвентаризации кассы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>
--	--

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего 12 недель 432 часа

В том числе: в рамках освоения

*На производственную практику (по профилю специальности):*

Всего 8 недель 288 часов

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» - 36 час.;

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» - 72 час.;

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» - 36 час.;

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» - 108 час.;

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир» - 36 час.

*На производственную практику (преддипломную):*

Всего 4 недели 144 часа

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
Производственная практика (по профилю специальности)			

ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36/1	4 семестр 6 семестр
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.4	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	72/2	4 семестр 6 семестр
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36/1	6 семестр
ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.4	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	108/3	6 семестр
ОК 1 - 9 ПК 5.1 - 5.6	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	36/1	4 семестр 6 семестр
Производственная практика (преддипломная)			
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.1 - 4.4 ПК 5.1 - 5.4	Производственная практика (преддипломная)	144/4	6 семестр

## 2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

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

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

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» ;

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» ;

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир» .

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения работ
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3	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
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	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	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период



	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды 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
ПМ.05. Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
	ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
	ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы
	ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

### 3. Тематический план и содержание производственной практики

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность с применением бухгалтерской программы «1С; Предприятие Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– осуществлять формальную проверку документов, проверку по</li> </ul>	<b>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b> Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и система счетов бухгалтерского учета. Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций.	1
			Тема 1.2. Классификация и план счетов бухгалтерского учета	1

		<p>существо, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– разрабатывать график документооборота;</li> <li>– создавать номенклатуру дел;</li> <li>– заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– осуществлять учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– осуществлять учет основных средств;</li> <li>– осуществлять учет нематериальных активов; осуществлять учет материально-производственных запасов;</li> <li>– осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<p>Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации Тема 2.1. Учет долгосрочных инвестиций</p>	2
			Тема 2.2. Учет основных средств	6
			Тема 2.3. Учет нематериальных активов	2
			Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов	6
			Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции(работ, услуг)	6
			Тема 2.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи.	6
			Тема 2.7. Учет денежных средств, расчетных операций и финансовых вложений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира,</li> <li>– осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> <li>– Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю.</li> </ul>		
<b>ПМ.02.</b> <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>– начислять заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражать в учете соответствующие операции;</li> <li>– определять суммы удержаний из заработной платы, отражать в учете соответствующие операции;</li> <li>– отражать в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды;</li> <li>– отражать в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей орган;</li> <li>– отражать в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности;</li> <li>– отражать в учете использование прибыли организации; - выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</li> </ul>	<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b> Тема 1.1. Учет труда и его оплаты.	16
			Тема 1.2. Учет кредитов и займов	4
			Тема 1.3. Учет собственного капитала	8
			Тема 1.4. Учет финансовых результатов	8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> <li>– выявлять фактическое наличие имущества организации по видам;</li> <li>– проверять действительное соответствие фактического наличия</li> </ul>	<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b> Тема 2.1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и финан-	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств);</li> <li>– отражать в учете операции по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств);</li> <li>– выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</li> </ul>	совых обязательств организации Тема 2.2. Инвентаризация основных средств Тема 2.3. Учет нематериальных активов Тема 2.4. Инвентаризация и переоценка производственных запасов Тема 2.5. Инвентаризация денежных средств и расчетов Тема 2.6 Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов Тема 2.7. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)	6 4 8 6 6 4
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять налогооблагаемую базу для расчета налогов и сборов, применять налоговые льготы;</li> <li>– начислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>– начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>– выполнить экзаменационное</li> </ul>	Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей Тема 1.1. Сущность налоговых платежей Раздел 2. Федеральные налоги Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость Тема 2.2. Акцизы Тема 2.3. Налог на прибыль организаций Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц Тема 2.5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объ-	2 3 2 5 3 3

		задание по профессиональному модулю	ектами водных биологических ресурсов	
			Раздел 3. Региональные налоги Тема 3.1. Налог на имущество организаций	4
			Тема 3.2. Транспортный налог	2
			Раздел 4. Местные налоги Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц	3
			Тема 4.2. Земельный налог	3
			Раздел 5. Специальные налоговые режимы Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения	3
			Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)	3
<b>ПМ.04.</b> Составление и использование бухгалтерской отчетности	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры;</li> <li>– заполнять формы бухгалтерской отчетности</li> </ul>	<b>МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</b> Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности. Тема 1.1. Основы формирования бухгалтерской отчетности.	2

	<p>ской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности;</li> <li>– проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– отражать финансовый результат деятельности организации;</li> <li>– отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</li> <li>– закрытие субсчетов к счету 90;</li> <li>– закрытие субсчетов к счету 91;</li> <li>– списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84);</li> <li>– сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– оценивать имущественное положение и источники финансирования средств организации;</li> <li>– анализировать ликвидность баланса, платежеспособность и кредитоспособность организации;</li> <li>– оценивать финансовую устойчивость организации;</li> <li>– анализировать расходы организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;</li> <li>– прогнозировать выручку от реализации и других элементов выручки;</li> <li>– анализировать доходы организации, планировать прибыль от реализации;</li> <li>– анализировать прибыль от продажи продукции;</li> <li>– оценивать преимущества и недостатки применяемых форм</li> </ul>	Тема 1.2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности.	8
		Раздел 2. Формирование основных системных форм. Тема 2.1. Бухгалтерский баланс.	8
		Тема 2.2. Отчет о финансовых результатах.	6
		Раздел 3. Формирование приложений и пояснений к основным формам отчетности. Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала.	8
		Тема 3.2. Отчет о движении денежных средств.	4
		Тема 3.3. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	8
		Тема 3.4. Отчет о целевом использовании полученных средств.	6
		Тема 3.5. Искажения и ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности.	4
		<b>МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b> Тема 2.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	6
		Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса	12
		Тема 2.3 Анализ отчета о финансовых результатах.	10
		Тема 2.4. Анализ отчета об изменениях капитала и анализ отчета о движения денежных средств	10

		<p>безналичных расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать состав внеоборотных активов, их рентабельность;</li> <li>– рассчитывать показатели движения и использования основных средств;</li> <li>– рассчитывать совокупную потребность по оборотным средствам,</li> <li>– выработать практические предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение ее кредитоспособности;</li> </ul> <p>выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</p>	<p>Тема 2.5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>	10	
			<p>Тема 2.6. Особенности анализа консолидированной отчетности</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)</p>	6	
<p><b>ПМ.05</b> <b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b></p>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>– Оформлять кассовые и банковские документы.</li> <li>– Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</li> </ul>	<p><b>МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b></p> <p>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ.</p>	14	
			<p><b>МДК 05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b></p> <p>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии.</p>	2	
			<p>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	16	

			Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности	2
			Тема 2.4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
<b><i>Производственная практика (преддипломная)</i></b>				
<p><b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><b>ПМ.02.</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>ПМ.03.</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>ПМ.04.</b> Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p><b>ПМ.05</b> Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	144	<p>охарактеризовать специфику работы базы прохождения практики;</p> <p>непосредственно участвовать в текущей деятельности организации;</p> <p>изучить организацию денежного оборота, учета движения материалов, основных средств, и нематериальных активов и т.п.;</p> <p>изучить организационную, управленческую деятельность в условиях конкретных предприятий;</p> <p>ознакомиться с организацией бухгалтерского дела с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучить используемое на предприятии или в организации программное обеспечение;</p> <p>собрать практический материал для подготовки и написания выпускной квалификационной работы - дипломной работы.</p>	<p><b>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p> <p><b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b></p> <p>Тема 1.1. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b></p> <p>Тема 2.1. Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Тема 2.2. Учет основных средств.</p> <p>Тема 2.3. Учет нематериальных активов.</p> <p>Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции ( работ ,услуг)</p> <p>Тема 2.6. Учет готовой продукции ( работ, услуг) и ее продажи.</p> <p>Тема 2.7. Учет денежных средств , расчетных операций и финансо-</p>	



			<p>вых вложений.</p> <p><b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b></p> <p>Тема 1.1. Учет труда и его оплаты.  Тема 1.2. Учет кредитов и займов  Тема 1.3. Учет собственного капитала  Тема 1.4 Учет финансовых результатов</p> <p><b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p> <p>Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации  Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации  Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета  Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации  Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p> <p><b>МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и</b></p>
--	--	--	---

			<p><b>внебюджетными фондами</b></p> <p><b>Раздел 1. Понятие налога и сбора.</b></p> <p><b>Классификация налоговых платежей</b></p> <p>Тема 1.1. Сущность налоговых платежей</p> <p><b>Раздел 2. Федеральные налоги</b></p> <p>Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость</p> <p>Тема 2.2. Акцизы</p> <p>Тема 2.3. Налог на прибыль организаций</p> <p>Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц</p> <p>Тема 2.5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов</p> <p><b>Раздел 3. Региональные налоги</b></p> <p>Тема 3.1. Налог на имущество организаций</p> <p>Тема 3.2. Транспортный налог</p> <p><b>Раздел 4. Местные налоги</b></p> <p>Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц</p> <p>Тема 4.2. Земельный налог</p> <p><b>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</b></p> <p>Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения</p> <p><b>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное</b></p>
--	--	--	--

			<p><b>страхование и социальное обеспечение</b>  <b>Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</b>  <b>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>  <b>Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности.</b>  <b>Тема 1.1. Основы формирования бухгалтерской отчетности.</b>  <b>Тема 1.2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности.</b>  <b>Раздел 2. Формирование основных отчетных форм.</b>  <b>Тема 2.1. Бухгалтерский баланс.</b>  <b>Тема 2.2. Отчет о финансовых результатах.</b>  <b>Раздел 3. Формирование приложений и пояснений к основным формам отчетности.</b>  <b>Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала.</b>  <b>Тема 3.2. Отчет о движении денежных средств.</b>  <b>Тема 3.3. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</b>  <b>Тема 3.3. Отчет о целевом использовании полученных средств.</b>  <b>Тема 3.4. Искажения и</b></p>
--	--	--	---

			<p>ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><b>МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b></p> <p>Тема 1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия</p> <p>Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса</p> <p>Тема 3. Анализ отчета о прибылях и убытках</p> <p>Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала и анализ отчета о движении денежных средств</p> <p>Тема 5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках</p> <p>Тема 6. Особенности анализа консолидированной отчетности</p> <p><b>МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b></p> <p>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ.</p> <p>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота.</p> <p>Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.</p> <p><b>МДК 05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b></p>
--	--	--	--

			<p>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</p> <p>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p> <p>Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличности</p> <p>Тема 2.4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины</p>	
--	--	--	---	--

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<p><b>ПМ.01</b>  <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b></p>	<p>Экзаменационное задание по профессиональному модулю</p> <p>Ознакомление с учетной политикой организации</p> <p>Рабочий план счетов организации</p> <p>Карточки по счетам с применением бухгалтерской программы «1С-Бухгалтерия»</p> <p>График документооборота</p> <p>Сформированная архивная база заполненной первичной бухгалтерской документации в «1С-Бухгалтерия», например: <u><b>по учету основных средств и НМА</b></u></p> <p>ОС-1 Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)</p> <p>ОС-1а Акт о приеме-передаче здания (сооружения)</p> <p>ОС-1б Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)</p> <p>ОС-2 Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств</p> <p>ОС-3 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств</p> <p>ОС-4 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>ОС-6 Инвентарная карточка учета основных средств</p> <p>ОС-6а Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств</p>	36	2-3

	<p>ОС-14 Акт о приеме (поступлении) оборудования ОС-15 Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж  ОС-16 Акт о выявленных дефектах оборудования .  НМА-1 Карточка учета нематериальных активов  <u><b>по учету материалов</b></u>  М-2 и М-2а Доверенность  М-4 Приходный ордер  М-7 Акт о приемке материалов  М-8 Лимитно-заборная: карта  М11 Требование-накладная  М-15 Накладная на отпуск материалов на сторону  М-17 Карточка складского учета материалов  <u><b>по учету денежных средств</b></u>  КО-1 Приходный кассовый ордер  КО-2 Расходный кассовый ордер  КО-4 Кассовая книга  КО-5 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств  Объявление на взнос наличными  Чек  Платежное поручение Платежное требование Инкассовое поручение Аккредитив  АО-1 Авансовый отчет и другие...  Приказ об учетной политике</p>		
<p>Виды работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность с применением бухгалтерской программы «1С; Предприятие Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичный бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– разрабатывать график документооборота;</li> <li>– создавать номенклатуру дел;</li> <li>– заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>– подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по исте-</li> </ul>		

	<p>чении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– осуществлять учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– осуществлять учет основных средств;</li> <li>– осуществлять учет нематериальных активов; осуществлять учет материально-производственных запасов;</li> <li>– осуществлять учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости;</li> <li>– осуществлять учет готовой продукции и ее реализации и определять финансовый результат от продажи продукции;</li> <li>– осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и составлять отчет кассира,</li> <li>– осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> </ul> <p>Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю.</p>		
<p><b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b> Тема 1.1. Организация работы с документами</p>	<p>Содержание</p> <p>1.Определение первичных бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Значение документов. Реквизиты и порядок составления документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.</p> <p>2.Порядок обработки документов: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3.Документооборот и его организация. Правила и сроки хранения первичной документации.</p>	1	2-3
<p>Тема 1.2 Классификация и план счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.</p> <p>2.Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Основные , регулирующие, операционные, финансово–забалансовые и забалансовые счета,</p>	1	2-3

	<p>их характеристика.</p> <p>3.Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>4.Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>5.Составление бухгалтерских проводок по операциям с применением основных, регулирующих, операционных и финансово результатных счетов.</p> <p>6.Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Расчет фактической себестоимости готовой продукции и финансового результата от продажи продукции.</p>		
<p><b>Раздел II. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b> Тема 2.1 Учет долгосрочных инвестиций.</p>	<p>1.Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций, организация учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>2.Учет долгосрочных инвестиций при хозяйственном способе выполнения строительных работ. Учет долгосрочных инвестиций при подрядном способе выполнении строительных работ.</p> <p>3.Учет долгосрочных инвестиций, связанных с приобретением оборудования требующих и не требующих монтажа. Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций.</p>	2	2-3
<p>Тема 2.2. Учет основных средств</p>	<p>1. Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление поступления основных средств. Учет поступления основных средств.</p> <p>2.Учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств.</p> <p>3.Документальное оформление и учет выбытия основных средств.</p> <p>4.Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Переоценка основных средств.</p> <p>5.Составление акта приемки-передачи основных средств и инвентарной карточки.</p> <p>6.Составление бухгалтерских проводок по операциям на поступление основных средств.</p> <p>7.Составление расчета амортизации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по учету амортизации и ремонта основных средств.</p> <p>8.Составление бухгалтерских проводок по учету выбытия основных средств и определение результата от выбытия основных средств.</p> <p>9.Составление бухгалтерских проводок по учету аренды и переоценки основных средств.</p>	6	2-3
<p>Тема 2.3. Учет нематериальных активов.</p>	<p>1.Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>2.Учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p> <p>3.Учет амортизации нематериальных активов.</p> <p>4.Отражение в бухучете операций по поступлению и выбытию нематериальных активов, определение результата от выбытия.</p>	2	2-3



	5. Составить расчет амортизации по нематериальным активам		
Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов	<p>1. Понятие, классификация и оценка МПЗ. Документальное оформление движения МПЗ.</p> <p>2. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материалов.</p> <p>3. Синтетический учет расходования материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Определение среднего процента и суммы транспортно-заготовительных расходов, относящихся к израсходованным материалам.</p> <p>4. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей. Заполнение журнала-ордера №6.</p> <p>5. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по выбытию материальных ценностей.</p> <p>6. Определение результата от продажи и прочего выбытия материальных ценностей.</p>	6	2-3
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<p>1. Система учета производственных затрат и их классификация. Учет прямых затрат основного производства.</p> <p>2. Учет затрат на обслуживание производства и управление. Состав и учет затрат вспомогательного производства. Учет производственных потерь и непроизводительных расходов.</p> <p>4. Учет и оценка незавершенного производства. Сводный учет затрат. Калькуляция себестоимости продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета прямых и косвенных расходов.</p> <p>5. Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат вспомогательных производств и производственных потерь.</p> <p>6. Составление расчета распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькуляции.</p> <p>7. Составление расчета фактической себестоимости выпущенной из основного производства готовой продукции.</p>	6	2-3
Тема 2.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи.	<p>1. Характеристика готовой продукции и её оценка. Синтетический учет поступления готовой продукции из основного производства.</p> <p>2. Учет расходов на продажу. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Определение результата от реализации продукции.</p>	6	2-3
Тема 2.7. Учет денежных средств, расчетных операций и финансовых вложений.	<p>1. Учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Учет операций на расчетных счетах в банках. Учет денежных средств на специальных счетах в банках.</p> <p>3. Учет операций по валютным счетам.</p> <p>4. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>5. Учет дебиторской задолженности. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.</p>	6	2-3

	<p>6. Учет операций при различных формах расчетов. Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций и журнала-ордера №1 и ведомости №1. Составление отчета кассира.</p> <p>7. Заполнение авансового отчета и отражение в учете операций по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>8. Составление бухгалтерских проводок по выпискам с расчетных и специальных счетов в банках. Заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2.</p> <p>9. Составление бухгалтерских проводок по учету валютных операций.</p> <p>10. Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>11. Составление бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности и по расчетам с работниками по прочим операциям.</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
<p><b>ПМ.02.</b> <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b></p>	<p><b>МДК 02.01</b> Экзаменационное задание по профессиональному модулю Приказ об учетной политике организации. Рабочий план счетов организации. Внутреннее положение об оплате труда в организации. Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия») по учету собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации <u>График документооборота.</u> Сформированная архивная база заполненной бухгалтерской документации в «1С: Бухгалтерия»: например, <u>по учету расчетов с персоналом по оплате труда</u> №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», №Т-2 «Личная карточка работника», №Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», №Т-3 «Штатное расписание», №Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», , №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в коман-</p>	72	2-3

	<p>дировку»,  №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,  №Т-10 «Командировочное удостоверение»,  №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,  №Т-13 «Табель учета рабочего времени», №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,  №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,  №Т-54 «Лицевой счет»,  №Т-54а «Лицевой счет (свт)», №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,  №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,  №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы»  График отпусков;  Наряды на сдельную работу;  Расчет пособия по временной нетрудоспособности;  Бухгалтерские справки по учету расчетов с персоналом по оплате труда;  Карточки ф. №2НДФЛ Регистры синтетического учета по счетам 70 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты с органами социального страхования», 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p><b><u>По учету собственного капитала</u></b>  Устав организации. Бухгалтерская (финансовая отчетность)</p> <p><b><u>по учету финансовых результатов</u></b>  Бухгалтерские справки по расчету налогов  Регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов  Отчет о прибылях и убытках Декларации по уплате налога на прибыль.</p> <p>МДК 02.02  Комплект заполненных документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов: Ф. №ИНВ-1 Инвентаризационная опись основных средств Ф. №ИНВ-1а Инвентаризационная опись нематериальных активов  Ф. №ИНВ-2 Инвентаризационная опись ярлыков  ф. №ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей  ф. №ИНВ-4 Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных  ф. №ИНВ-11 Акт инвентаризации расходов будущих периодов</p>		
--	---	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять действительное соответствие фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств)</li> <li>– выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</li> </ul>		
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b> Тема 1.1. Учет труда и его оплаты.	Содержание 1.Формы, системы и виды оплаты труда. Классификация и учет личного состава. Документальное оформление учета использования рабочего времени и оплаты труда персонала. 2.Порядок начисления заработной платы при различных системах оплаты труда дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности. Оплаты труда при отклонениях от нормальных условий труда. 3.Учет начислений средств на оплату труда. 4.Учет удержаний из заработной платы. Выплата заработной платы и учет депонированных сумм. 5.Составление первичных документов по учету оплаты труда. 6.Расчет заработной платы при различных системах оплаты труда. 7.Расчет дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности. 8.Расчет удержаний из заработной платы. 9.Составление расчетно-платежной ведомости. 10.Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	16	2-3
Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Содержание 1. Учет кредитов. 2.Учет займов. 3.Учет расходов по кредитам и займам. 4.Расчет процентов по кредитам и займам. Составление регистров учета кредитов и займов.	4	2-3
Тема 1.3. Учет собственного капитала	Содержание 1.Учет уставного (складочного) капитала. Чистые активы организации. 2.Учет резервного и добавочного капитала. 3.Учет резервов. Учет целевого финансирования.	8	2-3
Тема 1.4 Учет финансовых результатов	Содержание 1.Понятие и классификация доходов и расходов организации, порядок их признания. 2.Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. 2.Учет прочих доходов и расходов. 3.Учет доходов будущих периодов.	8	2-3

	4.Учет конечного финансового результата. 5.Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).		
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b> Тема 2.1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Содержание  1.Основные понятия инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 2.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 3.Характеристика имущества организации. 4.Цели и сроки проведения инвентаризации. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки инвентаризации. 5.Оформление приказа на назначение инвентаризационной комиссии. 6.Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. 7.Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости	2	2-3
Тема 2.2. Инвентаризация основных средств	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации основных средств 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по основным средствам. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерском учете.	6	2-3
Тема 2.3. Учет нематериальных активов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации нематериальных активов 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по нематериальным активам. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерском учете.	4	2-3
Тема 2.4. Инвентаризация и переоценка производственных запасов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации производственных запасов. 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по товарно-материальным ценностям. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учете.	8	2-3
Тема 2.5. Инвентаризация денежных средств и расчетов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации денежных средств. 2. Составление акта инвентаризации денежных средств. 3.Порядок отражения результатов инвентаризации денежных средств в бухгалтерском учете. 4.Правила проведения инвентаризации финансовых обязательств. 5. Составление акта сверки расчетов.	6	2-3

	6.Порядок отражения результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерском учете.		
Тема 2.6 Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов 2. Составление акта инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов 3.Порядок отражения результатов инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов в бухгалтерском учете.	6	2-3
Тема 2.7. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание 1.Правила проведения инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов 2. Составление акта инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов 3.Порядок отражения результатов инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов в бухгалтерском учете.	4	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
<b>ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	Экзаменационное задание по профессиональному модулю Налоговая и бухгалтерская отчетность. Отчетность по страховым платежам во внебюджетные фонды. Платежные документы для перечисления налогов в бюджет. Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	36	2-3
Виды работ	– определять налогооблагаемую базу для расчета налогов и сборов, применять налоговые льготы; – начислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; – начислять и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды; – оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; – выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю		
Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей	Содержание 1. Виды налоговых платежей и порядок их уплаты. 2.Виды федеральных, региональных и местных налогов и сборов.	2	2-3

Тема 1.1. Сущность налоговых платежей	3.Понятие и виды специальных налоговых режимов. Порядок уплаты налоговых платежей и страховых взносов.		
Раздел 2. Федеральные налоги Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость	Содержание 1. Экономическая сущность налога на добавленную стоимость (далее - НДС). Налогоплательщики НДС, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. 2. Счета фактуры: назначения и порядок заполнения. Порядок заполнения налоговой декларации и платежных документов по НДС.	3	2-3
Тема 2.2.Акцизы	1.Экономическая сущность акцизов. Подакцизные товары. Налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые освобождения, порядок исчисления и уплаты. 2.Порядок оформления налоговой декларации и платежных документов по акцизам.	2	2-3
Тема 2.3 Налог на прибыль организаций	1.Экономическая сущность налога на прибыль организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, классификация доходов и расходов для целей налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. 2.Порядок ведения налогового учета. Порядок оформления налоговой декларации и платежных документов по налогу на прибыль	5	2-3
Тема 2.4 Налог на доходы физических лиц	1.Экономическая сущность налога на доходы физических лиц. Налогоплательщики, объекты налогообложения, доходы не подлежащие налогообложению, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые вычеты, порядок исчисления и уплаты. Понятие налоговых агентов. 2.Особенности исчисления и уплаты налога налоговыми агентами. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц.	3	2-3
Раздел 3. Региональные налоги Тема 3.1.Налог на имущество	1.Экономическая сущность налога на имущество организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления уплаты налога в соответствии с региональным законодательством. 2.Порядок оформления налоговой отчетности.	3	2-3
Тема 3.2. Транспортный налог	1.Экономическая сущность налога на имущество организаций. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, порядок исчисления уплаты налога в соответствии с региональным законодательством. 2.Порядок оформления налоговой отчетности.	2	2-3



<p><b>Раздел 4. Местные налоги</b> Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц</p>	<p>1.Экономическая сущность налога на имущество физических лиц. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки, 2.Порядок исчисления и уплаты с учетом местных особенностей 3.Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.</p>	3	2-3
<p>Тема 4.2. Земельный налог</p>	<p>1.Экономическая сущность земельного налога. Налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговая база, налоговые льготы, налоговые ставки. 2.Порядок исчисления и уплаты с учетом местных особенностей. 3.Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.</p>	3	2-3
<p><b>Раздел 5.Специальные налоговые режимы</b> Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения</p>	<p>1.Экономическая сущность упрощенной системы налогообложения (далее - УСН). Условия для применения УСН. Элементы единого налога: налогоплательщики, порядок перехода УСН и отказа от ее применения, объекты налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты. 2.Порядок ведения налогового учета и оформление налоговой отчетности 3.Определение налоговой базы и суммы налога. Составление налоговой декларации. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога в бюджет.</p>	3	
<p><b>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение</b> Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	<p>1.Экономическая сущность страховых взносов на обязательное страховое и социальное обеспечение. Плательщики, объекты начисления, порядок определения базы начисления, необлагаемые выплаты, ставки, порядок исчисления и уплаты. 2.Заполнение форм отчетности и платежных документов по страховым взносам. 3. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых платежей ей в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	3	2-3
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)</p>			
<p><b>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</b></p>	<p>Экзаменационное задание по профессиональному модулю. Формы отчетности: - Бухгалтерский баланс;</p>	108	2-3

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать преимущества и недостатки применяемых форм безналичных расчетов;</li> <li>– анализировать состав внеоборотных активов, их рентабельность;</li> <li>– рассчитывать показатели движения и использования основных средств;</li> <li>– рассчитывать совокупную потребность по оборотным средствам,</li> <li>– вырабатывать практические предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение ее кредитоспособности;</li> </ul> <p>выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю</p>		
<b>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</b> <b>Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности.</b> Тема 1.1. Основы формирования бухгалтерской отчетности.	Содержание 1. Нормативное регулирование составления отчетности в Российской Федерации. 2. Назначение и состав, сроки предоставления отчетности, основополагающие требования и допущения. 3. Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности	2	2-3
Тема 1.2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности.	Содержание 1. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности. 2. Выборочная проверка бухгалтерской отчетности документов. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств . 3. Установление оценки имущества статей баланса. Проверке записей на счетах бухгалтерского учета. 4. Закрытие счетов, проведение реформации баланса и составление оборотно-сальдовой ведомости.	8	2-3
Раздел 2. Формирование основных системных форм. Тема 2.1. Бухгалтерский баланс.	Содержание 1. Структура бухгалтерского баланса. 2. Порядок заполнения адресной части форм бухгалтерской отчетности. 3. Порядок заполнения актива бухгалтерского баланса. 4. Порядок заполнения пассива бухгалтерского баланса.	8	2-3
Тема 2.2. Отчет о финансовых результатах.	Содержание 1. Понятие, значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах. 2. Состав и содержание отчета о финансовых результатах. 3. Порядок заполнения статей отчета о финансовых результатах.	6	2-3
Раздел 3. Формирование	Содержание	8	2-3

ние приложений и пояснений к основным формам отчетности. Тема 3.1. Отчет об изменениях капитала.	1.Целевое назначение и содержание «Отчет об изменениях капитала» Форма № 3. 2. Состав, содержание и порядок заполнения показателей отчета об изменении капитала.		
Тема 3.2. Отчет о движении денежных средств.	Содержание 1.Назначение и состав «Отчета о движении денежных средств» Форма № 4. 2. Содержание и порядок формирования «Отчета о движении денежных средств» Формы №4. 3. Заполнение отчета о движении денежных средств Форма № 4	4	2-3
Тема 3.3 Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	Содержание 1.Назначение и содержание «Пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности» Форма №5. 2.Информация об организации в пояснениях к годовой бухгалтерской отчетности. 3.Табличная форма пояснений к годовой бухгалтерской отчетности. 4.Текстовая часть пояснений к годовой бухгалтерской отчетности. 5.Заполнение формы пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	8	2-3
Тема 3.4. Отчет о целевом использовании полученных средств.	Содержание 1. Назначение и содержание «Отчет о целевом использовании полученных средств» Форма №6 2. Порядок заполнения «Отчета о целевом использовании полученных средств» форма №6	6	2-3
Тема 3.5 Искажения и ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Содержание 1.Виды искажений бухгалтерской отчетности. Влияние ошибок на содержание отчетных форм. 2.Способы выявления ошибок при подготовке бухгалтерской отчетности. 3.Порядок исправления бухгалтерских ошибок.	4	2-3
<b>МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b> Тема 2.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	Содержание 1.Предмет и объекты экономического анализа. Роль экономического анализа в оценке деятельности предприятия и принятие управленческих решений. Пользователи экономической информации, их виды и информационные потребности. 2.Виды экономического анализа, их назначение и роль в управлении предприятием. 3. Требования предъявляемые к экономическому анализу. 4. Цели и задачи экономического анализа на этапах планирования управления и оценки результатов деятельности предприятия.	6	2-3
Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса	Содержание 1.Информационная база финансового анализа 2. Анализ имущественного положения организации.	12	2-3

	3. Анализ платежеспособности и ликвидности баланса 4. Анализ финансовой устойчивости. 5. Анализ деловой активности. 5. Анализ рыночной активности.		
Тема 2.3- Анализ отчета о финансовых результатах.	Содержание 1. Анализ финансовых результатов от основной деятельности. 2. Анализ финансовых результатов от прочей деятельности. 3. Анализ рентабельности производства.	10	2-3
Тема 2.4. Анализ отчета об изменениях капитала и анализ отчета о движении денежных средств	Содержание 1. Анализ динамики и структуры собственного капитала организации. 2. Анализ потока денежных средств.	10	2-3
Тема 2.5. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Содержание 1. Анализ состава, состояния и движения основных средств. 2. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Анализ состава нематериальных активов	10	2-3
Тема 2.6. Особенности анализа консолидированной отчетности	Содержание 1. Особенности анализа консолидированной отчетности. 2. Анализ отчетности по сегментам	6	2-3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)</b>			
<b>ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	Экзаменационное задание по профессиональному модулю Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения Документация по оформлению материальной ответственности. Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга. Документация по оформлению ревизии кассы.	36	2-3
Виды работ	– Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. – Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. - Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю		
<b>МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Феде-</b>	Содержание 1. Прием денежной наличности учреждениями банков, оформление объявления на взнос наличными. 2. выдача денежной наличности на определенные цели, оформление денежного чека 3. Понятие лимита	14	2-3

<b>рации</b> Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ.			
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота.	–	-	-
Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	–	-	-
<b>МДК 05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b> Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание 1.Оформление договора о материальной ответственности	2	2-3
Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание 1.Оформление первичных кассовых документов: приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров. 2.Оформление кассовой книги 3.Составление отчета кассира 4.Бухгалтерский учет кассовых операций	16	2-3
Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности	1.Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2-3
Тема 2.4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	1. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. 2.Оформление акта инвентаризации. 3.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	2-3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			
<b><i>Производственная практика (преддипломная)</i></b>			
<b><i>Производственная практика (преддипломная)</i></b>		144	2-3
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;  индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		

<b>ПМ.02.</b> <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;  индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
<b>ПМ.03.</b> <b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;  индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
<b>ПМ.04.</b> <b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;  индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
<b>ПМ.05</b> <b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;  индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)			

#### **4. Условия организации и проведения производственной практики**

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие организаций, предприятий на основе прямых договоров

До начала практики обучающийся обязан ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами по практике.

При выборе предприятия в качестве базы практики следует учитывать:

1. отвечает ли данное предприятие общим требованиям;
2. имеется ли возможность реализовать программу практики;
3. наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
4. близкое по возможности территориальное расположение базы практики.

***Требования к документации, необходимой для проведения практики:***

- положение о производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- программа производственной практики;
- индивидуальное задание по каждому профессиональному модулю;
- приказ, о распределении обучающихся по местам практики, назначении руководителя практики от образовательной организации;
- направление на практику;
- график проведения практики (календарный план);
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

## **4.2. Оснащение:**

### *1. Оборудование:*

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

### *2. Инструменты и приспособления:*

- компьютер, принтер, сканер, модем, проектор;

### *3. Средства обучения:*

- онлайн энциклопедии и справочники;
- поисковые системы;
- электронные учебные и учебно-методические материалы.

## **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика обеспечивается ответственными работниками от организации концентрированно.

## **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

### Директор образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договора с организациями;
- утверждает план-график проведения практики;
- утверждает руководителей практики от образовательного учреждения;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

### Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики обучающихся по специальностям, реализуемым в образовательном учреждении, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики и формирует базу данных орга-



- низаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
  - распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
  - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
  - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательной организации в ходе производственной практики в организации.

*Преподаватель - руководитель практики от образовательной организации:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения, обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающихся, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует дифзачет по практике.

**Требования к руководителям практики от организации**

*Организации, участвующие в проведении практики:*

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- предоставляют обучающимся - практикантам возможность пользоваться документацией, годовыми отчетами, необходимыми для успешного освоения Обу-

чающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и написания отчета по практике;

- участвуют в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации с оформлением установленной документации;
- расследуют и учитывают несчастные случаи, если они произойдут со Обучающимися в период прохождения практики;
- распространяют на обучающихся, зачисленных на должности трудовое законодательство, государственное социальное страхование наравне со всеми работниками;
- не допускают использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой производственной практики;
- по окончании практики дают письменный отзыв о работе обучающихся.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.**

**Нормативно-правовые акты:**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2015)
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете"
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О консолидированной финансовой отчетности"
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598)
8. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)
9. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 N 12717)
10. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788)
11. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.04.2015) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023)
12. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
13. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 N 2806)
14. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 N 3245)  
Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов
15. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 N 2689)
16. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252)
17. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"

18. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 (ред. от 22.12.2011) "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" Правило (стандарт) N 10. События после отчетной даты
19. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 N 1674)
20. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19691)
21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791)
22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
23. Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11749)
24. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2010 N 19171)
25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"
26. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 N 10975)
27. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12523)
28. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2002 N 3655)
29. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 N 4022)
30. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090)
31. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 N 4085)

32. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (ред. от 18.09.2006) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 N 5457)
33. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)
34. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2010 N 18008)
35. "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160)
36. Приказ Минфина РФ от 21.03.2000 N 29н "Об утверждении Методических рекомендаций по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию"
37. Приказ Минфина РФ от 30.12.1996 N 112 (ред. от 24.12.2010, с изм. от 14.09.2012) "О Методических рекомендациях по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности"
38. Приказ Минфина России от 14.09.2012 N 126н "О применении Методических рекомендаций по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 1996 г. N 112"
39. Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 N 44н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.06.2003 N 4774)
40. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
41. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252)
42. Приказ Минфина РФ от 20.07.1998 N 33н (ред. от 28.03.2000) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"
43. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 N 3245)
44. Приказ Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 N 4174)
45. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.04.2015) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023)

46. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"

47. Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 N 67н (ред. от 08.11.2010) "О формах бухгалтерской отчетности организаций"

48. Приказ Минфина РФ от 13.01.2000 N 4н (ред. от 04.12.2002) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (вместе с "Указаниями об объеме форм бухгалтерской отчетности", "Указаниями о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности")

49. Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 97н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении указаний об отражении в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.12.2001 N 3123)

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

#### **Основная литература:**

1. Скворцов О. В. Налоги и налогообложение: учебник. – М.: Академия, 2014 – 272 с.

2. Скворцов О. В. Налоги и налогообложение: практикум. – М.: Академия, 2014. – 208с.

3. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение: учебное пособие. – М.: Форум-Инфра-М, 2013 – 320 с.

4. Брыкова Н. В. Налоги – М.: Академия, 2011- 64 с.

5. В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова, Бухгалтерский учет, учебник, РнД., «ООО Феникс», 2013г.

6. В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова, Бухгалтерский учет, практикум, РнД., «ООО Феникс», 2013г.

7. В.М. Богаченко, Основы бухгалтерского учета, учебник, РнД., «ООО Феникс», 2013г.

8. А.В.Печникова, О.М. Маркова, Е.Б. Стародубцева «Банковские операции», 2011г.

9. Е.Б. Герасимова, И.Р. Унанян, А.С. Тишина «Банковские операции» 2011г.

10. П.М. Кондраков, Н.А. Керилова, Инвентаризация, учебник, М.: «Юнити-Дана», 2012г.

11. Ю.Л. Фадеева, Бюджетные учреждения. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения, учебник, М.: Эксмо, 2011г.

12. Ю.Л. Фадеева, Внебюджетные учреждения. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения, учебник, М.: Эксмо, 2011г.

13. Кирьянова З.В., Седова Е.И. Анализ финансовой отчетности, учебник, М.: «Юрайт», 2012г.

14. Чечевицына Л.Н., Чечевицин К.В. Анализ финансово хозяйственной деятельности, учебник, Ростов-на-Дону «Феникс», 2013г.

#### **Дополнительные источники**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Ю.А. Бабаев, Теория бухгалтерского учета, учебник, Москва, «Прспект», 2010г. (V изд.);
4. Н.П. Кондраков, Бухгалтерский (финансовый и управленческий) учет, учебник, М.: «Прспект», 2011г.
5. Н.П. Кондраков, Бухгалтерский учет, учебник, Москва, ИНФРА-2012г. (VII изд.);
6. Ю.А. Бабаев, Бухгалтерский учет, учебник, Москва, «Прспект», 2011г. (II изд.);
7. О.В. Скворцов «Налоги и налогообложение» 2009г.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru); [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru).
2. Справочно-правовая система «Кодекс»
3. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
6. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы Российской Федерации
7. Журнал "Бухгалтерский учет" [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
8. Журнала «Главбух» [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
9. Журнал «Финансы и кредит» [www.fin-izdat.ru/journal/fc](http://www.fin-izdat.ru/journal/fc)
10. [www.finance-journal.ru](http://www.finance-journal.ru)
11. Научный журнал Региональная экономика и управление: [eee-region.ru](http://eee-region.ru)

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающихся по результатам производственной практики являются *письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету*, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается *характеристика* от руководителя организации, участвующей в проведении практики и *дневник*, отражающий ежедневный объем выполненных ра-

бот.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (п. 7.14 ФГОС).

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

Для проведения зачета по практике, проводимой на базе организации, создается экзаменационная комиссия, которая может состоять из (не менее трех человек): руководитель практики от образовательного учреждения, руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики, представитель руководящего состава (административно-управленческого персонала) организации, участвующей в проведении практики, преподавателей междисциплинарных курсов.

Обучающийся - практикант обязан полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения. По результатам практики обучающийся должен составить отчет, который включает письменный отчет о выполнении работ и приложении к отчету. Обучающийся защищает отчет и получает дифференцированный зачет.

#### **Требования к содержанию отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист;
2. Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики);
3. Дневник прохождения практики
4. Описание предмета практики, приложение необходимых практических материалов.
5. Приложения.

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

Практическая часть отчета по практике включает диаграммы, таблицы, образцы документов и т.д. оформляются в Приложении к отчету.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих *общих* компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
  - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.



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

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

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

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих *общих* компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (*ОК 2. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (*ОК 3. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*);
- Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (*ОК 5. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)*);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (*ОК 9. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*);

а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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

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

Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 25-30 страниц печатного текста без листов приложения;
- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 10 страниц печатного текста без листов приложения

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

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

Цвет шрифта черный. Межстрочный интервал - полуторный, гарнитура Times New Roman.

## Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b></p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>соответствие ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ в актуальной редакции "О бухгалтерском учете" и Приказа Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598); обработка первичных бухгалтерских документов (таксировка, группировка, котировка) и их проверка (формальная, по существу, арифметическая) в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ в актуальной редакции "О бухгалтерском учете"; точность заполнения первичных унифицированных бухгалтерских документов в соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"); правильность организации документооборота и соблюдение сроков хранения первичной бухгалтерской документации в соответствии с федеральным законом РФ от 06.12.2011 N 402-ФЗ в актуальной редакции "О бухгалтерском учете".</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>соблюдение требований разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации: инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 н, с изм. и доп.); аргументированность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов согласно положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 г. №106н, в актуальной редакции и инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 н, с изм. и доп.).</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>соответствие отражения в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг требованиям положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н, в актуальной редакции), положения по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций (утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 г. №160), положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н, в актуальной редакции); соответствие, отражения в учете основных средств требованиям положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 г. №26н с изменениями и дополнениями, положения "по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34, с изм. и доп.), классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1, с изм. и доп., соответствие отражения в учете нематериальных активов требованиям положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 г. №153н, с изм. и доп.), положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н в актуальной редакции); соответствие отражения в учете материально-производственных запасов требованиям положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утвер-</p>	

	<p>ждено приказом Минфина России от 09.06.2001 г. №44н с изм. и доп), методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 г. №119н, с изм. и доп), положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н с изм. и доп.);</p> <p>соответствие отражения в учете затрат на производство продукции (работ, услуг), готовой продукции и её продажи требованиям положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. №3н, с изм. и доп), положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н с изм. и доп.);</p> <p>соответствие отражения в учете текущих операций и расчетов с подотчетными лицами требованиям постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях отправления работников в служебные командировки», положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н, с изм. и доп.).</p>	
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в соответствии с положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники (утверждено постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. №359 в актуальной редакции), указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», положением о порядке ведения/кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации №318-П от 24.04.2008 г. с изм. и доп.; положения утв. банком России 19.06.2012 г. №383-П), инструкцией Банка России от 14.09.2006 г. №28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), с изм. и доп);»;</p> <p>правильность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в соответствии положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 г. №154н, с изм. и доп.);</p> <p>точность оформления денежных и кассовых документов и своевременность заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» в актуальной редакции.</p>	
<p><b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</b></p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>соответствие отражения в учете источников имущества организации требованиям Федерального закона в редакции от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н в актуальной редакции), инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 и, с изм. и доп.), по темам «Учет расчетов по оплате труда», «Учет финансовых результатов».</p>	<p>Дифзачет по учебной практике</p>
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>согласно методическим рекомендациям по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13 июня 1995 г. №49 в актуальной редакции.</p>	
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактиче-</p>	<p>согласно методическим рекомендациям по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 08.11.2010 г. №142н в актуальной редакции.</p>	

ских данных инвентаризации данным учета		
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	согласно методическим рекомендациям по проведению, инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 08.11.2010 г. №142н, положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н, с изм. и доп.; инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94н, с изм. и доп.).	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	согласно Методическим рекомендациям по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 08.11.2010 г. №142н в актуальной редакции.	
<b>ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</b>  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	соответствие отражения бухгалтерских проводок инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94н, с изм. и доп.); правильность определения налоговой базы по налогам в соответствии с Налоговым кодексом РФ; правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности в соответствии с приказами ФНС «Об утверждении формы и формата предоставления налоговой декларации по налогу в электронном виде и порядке его заполнения»; правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ в соответствии с налоговым кодексом РФ; правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы в соответствии с налоговым кодексом РФ.	Дифзачет по учебной практике
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	в соответствии с приказом Минфина России от 24.11.2004 г. №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» в актуальной редакции	Дифзачет по учебной практике
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	соответствие отражения бухгалтерских проводок инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94н, с изм. и доп.); правильность исчисления сумм страховых взносов, определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд Социального Страхования РФ, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования и Территориальный Фонд Обязательного Медицинского Страхования РФ», инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 н, с изм. и доп.).	Дифзачет по учебной практике
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	в соответствии с приказом Минфина России от 24.11.2004 г. №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» в актуальной редакции	
<b>ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	соответствие ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций федеральному закону от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29-07.1998 г. с изм и доп.), инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94н, с изм. и доп.).	Дифзачет по учебной практике
Составлять формы бухгалтерской Отчетности в установленные законода-	в соответствии с Приказом Минфина России от 02.07.2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» в актуальной редакции.	

тельством сроки		
Выявлять и исправлять ошибки и искажения при подготовке отчетности	В соответствии с приказом Минфина РФ от 28.06.2010 №63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	в соответствии с положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №106н с изм. и доп., положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6.07.1999 г. №43н (с изм. и доп), положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н (с изм. и доп), положением по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6.05.1999 г. №32н (в актуальной редакции), положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6.05.1999 г. №33н в актуальной редакции.	
<b>ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»</b> Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 н, с изм. и доп.), положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации утверждено Банком России 12.10.2011 г. №373-Ц, положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации №318-П от 24.04.2008 г. (в актуальной редакции).	Диф.зачет по учебной практике
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	соответствие инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94 н, с изм. и доп); положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации утверждено Банком России 12.10.2011 г. №373-П, положению о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации №318-П от 24.04.2008 г. (с изм. и доп).	
Работать с формами кассовых и банковских документов	согласно постановления Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», положению о безналичных расчетах в РФ, утвержденным Банком России 3.10.2002 г. за №2-П.	
Оформлять кассовые и банковские документы	согласно постановления Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризаций», положения безналичных расчетов в РФ, утвержденным Банком России 3.10.2002 г. за №2-П, федерального закона от 22.04.2003 г. №54-ФЗ «О применении КХТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».	
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	согласно постановления Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».	

**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление серьезной мотивации к профессии.</li> <li>- Стремление пополнить багаж новыми профессиональными знаниями.</li> <li>- Стремление разобраться, и быстро освоить необходимые знания и умения.</li> <li>- Проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции.</li> <li>- Тщательная подготовка по основам профессиональных знаний.</li> </ul>	<p>Собеседование. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и синтез, применение знаний на практике.</li> <li>- Постановка целей, проявление организаторских способностей.</li> <li>- Планирование при выполнении поставленных задач, оценка качества выполненной работы.</li> <li>- Самостоятельное решение возникающих проблем.</li> <li>- Использование на практике нормативно-правовых документов, необходимых для профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Собеседование. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование, организация и контроль своей деятельности.</li> <li>- Оpozнание нестандартных ситуаций.</li> <li>- Оперативное реагирование на нестандартные ситуации.</li> <li>- Адаптация к новым ситуациям.</li> <li>- Порождение новых идей.</li> <li>- Анализ нестандартных ситуаций и проявление инициативы принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.</li> <li>- Обоснование своих решений и отстаивание их при возникновении возражений.</li> <li>- Взятие на себя ответственности за принятые решения и пересмотр в случае неэффективности действия, принятых в нестандартной ситуации организационно-управленческих решений.</li> </ul>	<p>Собеседование. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владение письменной и устной коммуникацией на родном языке. - Поиск, систематизация, анализ и отбор необходимой для решения учебных задач информации, организация, преобразование сохранение и передача ее.</li> <li>- Ориентация в информационных потоках, выделение в них главного и необходимого.</li> <li>- Осознанное восприятие информации, распространяемой по каналам СМИ.</li> <li>- Критическое осмысливание полученных сведений, применение их для расширения своих знаний.</li> </ul>	<p>Собеседование. Отчет по производственной практике.</p>

<p>ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.  Владение современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СММ, Интернет).  - Работа с книгами, учебниками, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет.</p>	<p>Собеседование.   Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Межличностное общение.  Умение слушать собеседников, справедливость и доброжелательность.  Умение работать в команде на общий результат.  Вдохновение всех членов команды вносить полезный вклад в работу.  Организация работы малой группы.  Определение поддержки членам команды.  Положительное реагирование на вклад в команду коллег.  Проявление организаторских способностей.</p>	<p>Собеседование.  Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения работ</p>	<p>- Соответствие выбранных методов работы с подчиненными их целям и задачам.  - Проявление ответственности на выполняемую работу.  - Взятие ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>Собеседование.  Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- Саморазвитие, учение, самостоятельная работа, устойчивое самосовершенствование.  - Стремление к успеху,  - Терпение к критике.  - Проявление самокритики.</p>	<p>Собеседование.  Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- Выбор различных вариантов выполнения решений.  - Принятие непопулярных решений, если этого требует ситуация.  - Проявление инициативности, предпринимательского духа.  - Активное участие в разработке новых проектов, самостоятельная деятельность в условиях неопределенности.</p>	<p>Собеседование.  Отчет по производственной практике.</p>

**Рецензия**  
*на программу производственной практики*  
*по специальности 38.02.01*  
*«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Производственная практика является обязательной частью учебного процесса, предусматривающая формирование профессиональных знаний и навыков при непосредственном участии обучающихся в работе предприятия.

В программе определены цели и задачи проведения производственной практики, общие положения по организации и проведению практики, задания для выполнения обучающимися, обозначены требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике и соответствующих наглядных практических материалов, прилагаемых к отчету.

Виды работ предусматривают поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, а следовательно формированию у обучающихся профессиональных навыков и компетенций.

Программа может быть использована в процессе обучения обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет»,  
кандидат экономических наук, доцент ГАОУ  
ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»

Исаева Д.Г.



**Рецензия**  
*на программу производственной практики*  
*по специальности 38.02.01*  
*«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Рабочая программа производственной практики составлена на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», а также в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

Программа производственной (профессиональной) практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков.

Программа соответствует своему назначению и призвана формировать у будущих специалистов навыки и опыт практической работы по специальности.

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной (профессиональной) практики.

Преподаватель МФЭК - филиала  
ФГОБУ ВПО «Финансовый университет  
при Правительстве РФ», КЭН

Залибекова Д.З.