

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 И.Х. Бикмухаметов  
«23» 06 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики по профессиональным модулям

**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»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(по программе углубленной подготовки)

2016г.





## Рецензия

на программу практики по профессиональным модулям по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», составленную преподавателями ПЦК бухгалтерского учета и страхового дела З.М. Тимиргазеевой, А.И. Курбетьевой, А.В. Буруновой

Рабочая программа соответствует предъявляемым требованиям, установленным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики составлена по профессиональным модулям 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» для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе углубленной подготовки).

Руководствуясь данной программой при прохождении практики в организациях, студентам легко ориентироваться в перечне поставленных задач, круге вопросов, т.к. программа содержит не только вопросы для ознакомления, но и перечень документов, информации, которую необходимо приложить к отчету. На основании программы студенты изучают изложенные в ней вопросы, приобретая умения и навыки специалистов бухгалтерской службы, формируют отчет о прохождении практики, который подлежит защите в учебном заведении.

Программа содержит шаблоны документов, которыми оформляется процесс прохождения практики.

Данная программа предназначена для студентов очной формы обучения, но может быть использована и для заочной формы обучения, и для программ повышения квалификации и переподготовки.

Главный бухгалтер ООО «Фреон»



Седова Н.М.

## *Рецензия*

*на программу практики по профессиональным модулям по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», составленную преподавателями ПЦК бухгалтерского учета и страхового дела З.М. Тимиргазеевой, А.И. Курбетьевой, А.В. Буруновой*

Рецензируемая рабочая программа производственной практики составлена по профессиональным модулям 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» для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе углубленной подготовки).

Нужно отметить, что рабочая программа соответствует предъявляемым требованиям, установленным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», учебным планом, а также требованиям Финуниверситета, предъявляемым к рабочим программам.

На основании программы студенты изучают изложенные в ней вопросы, приобретая умения и навыки специалистов бухгалтерской службы, формируют отчет о прохождении практики, который подлежит защите в учебном заведении.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения, но может быть использована и для заочной формы обучения, и для программ повышения квалификации и переподготовки.

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета  М.Л. Кузнецова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики_____	4
2. Результаты освоения программы производственной практики_____	7
3. Тематический план и содержание производственной практики_____	8
4. Условия реализации программы производственной практики_____	14
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики_____	16
6. Приложения_____	19



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

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ.01);

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02);

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и переподготовки кадров бухгалтеров и в профессиональной подготовке бухгалтеров.

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

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

### **иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.3Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

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

ПК 2.5Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 3.1Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

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

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ 01)	<b>иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами <b>уметь:</b> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения



	<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату работников;</li> </ul>

<p>инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить фактический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>
<p>Проведения расчетов с</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p>

<p>бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ 03)</p>	<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  <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 начисления страховых взносов;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский</li> </ul>
---	--

	классификатор административно-территориальных 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.
--	--

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики: Всего – 252 часа,**

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа,

в рамках освоения ПМ.02 – 108 часов,

в рамках освоения ПМ 03 – 108 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ.01);

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02);

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03).

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.



ОК3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и

	сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	72	Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	72
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	108	Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	108
ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	108	Заполнение налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам, изучение порядка применения налогового учета по темам.	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	108
Всего часов	288			288

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»		72	
<i>Виды работ</i> Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.			
<b>МДК. 01.01.</b> Введение	Краткая характеристика деятельности организации: организационно-правовая форма, вид собственности, основной вид деятельности, организационная структура, основные показатели деятельности. <b>Приложить к отчету:</b> устав, баланс	2	1,2
Тема 1 Организация работы с документами. Плансчетов бухгалтерского учета	<b>1.Ознакомиться:</b> - с приказом об утверждении учетной политики организации; - с организацией бухгалтерского учета в организации, применяемой формой бухгалтерского учета, его автоматизацией; - со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; - с документооборотом и его организацией; - с порядком хранения документов в организации; - с рабочим планом счетов, применяемым в организации. <b>2.Приложить к отчету:</b> - приказ об учетной политике организации; - график документооборота; - приказ об утверждении форм первичных документов; - рабочий план счетов.	4	2,3
Тема 2. Учет денежных средств	<b>1. Ознакомиться:</b> - с порядком ведения кассовых операций в организации; - с документальным оформлением операций	10	2,3

	<p>по учету движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с документооборотом по учету денежных средств в кассе организации и денежных документов;</li> <li>- с порядком хранения и движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты;</li> <li>- с порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги;</li> <li>- с порядком приема отчета кассира, его проверки и бухгалтерской обработки, с контролем остатка наличных денег в кассе (соблюдение лимита);</li> <li>- с документооборотом по учету переводов в пути;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 50, 57;</li> <li>- с порядком открытия организации расчетного, валютного и других счетов в банке;</li> <li>- с документооборотом по учету денежных средств на расчетном, специальных и валютном счетах организации;</li> <li>- с порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок с расчетного счета, с валютного счета;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 51, 52, 55.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета денежных средств в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в кассе организации, на расчетном, специальных и валютном счетах организации, денежных документов и переводов в пути.</li> </ul>		
<p>Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций. Учет основных средств</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с видами, оценкой и организацией учета долгосрочных инвестиций, осуществляемых в организации;</li> <li>- с классификацией и оценкой основных средств организации;</li> </ul>	8	2,3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с документами по оформлению поступления и выбытия основных средств организации;</li> <li>- с порядком начисления и учета амортизации основных средств организации;</li> <li>- с порядком проведения переоценки основных средств в организации;</li> <li>- со способами проведения и учета ремонта основных средств организации;</li> <li>- с синтетическим и аналитическим учетом основных средств организации;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 07, 08, 01, 02, 03;</li> <li>- с учетом у арендатора и у арендодателя при реализации договоров аренды основных средств.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета долгосрочных инвестиций, основных средств в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету долгосрочных инвестиций и основных средств организации.</li> </ul>		
<p>Тема 4 Учет нематериальных активов</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с видами и оценкой нематериальных активов организации;</li> <li>- с документами по оформлению поступления и выбытия нематериальных активов организации;</li> <li>- с порядком определения срока полезного использования нематериальных активов организации;</li> <li>- с порядком начисления и учета амортизации нематериальных активов организации;</li> <li>- с порядком проведения переоценки нематериальных активов организации;</li> <li>- с порядком учета операций, связанных с предоставлением (получением) права использования нематериальных активов;</li> <li>- с синтетическим и аналитическим учетом нематериальных активов;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 08, 04, 05.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p>	<p>4</p>	<p>2,3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета нематериальных активов в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</li> </ul>		
Тема 5 Учет финансовых вложений	<p><b>1.Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с классификацией и оценкой финансовых вложений, осуществляемых организацией;</li> <li>- с порядком документального оформления операций по финансовым вложениям;</li> <li>- с синтетическим и аналитическим учетом финансовых вложений;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету 58.</li> </ul> <p><b>2.Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета финансовых вложений в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</li> </ul>	4	2,3
Тема 6 Учет материально-производственных запасов	<p><b>1.Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с классификацией материально-производственных запасов в организации и с их оценкой в текущем учете;</li> <li>- с методами оценки материально-производственных запасов при их поступлении и отпуске в производство и иные цели;</li> <li>- с первичными документами по приобретению материалов;</li> <li>- с организацией складского учета материалов;</li> <li>- с порядком приемки материалов на склад, документальным оформлением соответствующих операций;</li> <li>- с первичными документами на отпуск материалов со склада;</li> <li>- с порядком сдачи складских документов в бухгалтерию организации, порядком аналитического учета материалов в бухгалтерии;</li> <li>- с порядком обработки документов, полученных от складов, и сверки данных складского учета материалов с данными учета в бухгалтерии;</li> </ul>	12	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком учета и распределения ТЗР (отклонений);</li> <li>- с порядком синтетического учета материалов в бухгалтерии;</li> <li>- с порядком формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей;</li> <li>- с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 10, 14, 15, 16.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета материально-производственных запасов в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету материально-производственных запасов.</li> </ul>		
<p>Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с процессом производства, с функциями основных и вспомогательных цехов;</li> <li>- с группировкой расходов организации и порядком отнесения на себестоимость прямых и косвенных расходов;</li> <li>- с документальным оформлением операций по учету затрат;</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета затрат основного производства, учета расходов будущих периодов;</li> <li>- с порядком расчета фактической производственной себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- с порядком учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов;</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета затрат вспомогательных производств;</li> <li>- с документальным оформлением непроизводственных расходов и потерь, в том числе брака и потерь от простоев;</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета незавершенного производства;</li> <li>- с документацией по учету выпуска готовой продукции;</li> <li>- с системой счетов и регистров, связанных с учетом затрат на производство;</li> </ul>	12	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета затрат на производство продукции и калькулирования себестоимости продукции в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции.</li> </ul>		
Тема 8 Учет готовой продукции	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с видами готовой продукции организации, порядком оценки готовой продукции;</li> <li>- с документальным оформлением движения готовой продукции в организации;</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета наличия и движения готовой продукции;</li> <li>- с документальным оформлением и учетом продажи продукции;</li> <li>- со способами отражения продажи продукции на синтетических счетах;</li> <li>- с порядком учета НДС при продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг;</li> <li>- с порядком учета и списания расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг;</li> <li>- с порядком учета результата от продажи продукции, выполнения работ и услуг;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 43, 40, 45, 44.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета готовой продукции в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету выпуска и реализации готовой продукции.</li> </ul>	8	2,3
Тема 9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с формами расчетов, используемых в организации;</li> </ul>	8	2,3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами;</li> <li>- с организацией и ведением аналитического учета расчетов с дебиторами и кредиторами;</li> <li>- с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм, в том числе в иностранной валюте;</li> <li>- с составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов;</li> <li>- с документальным оформлением и учетом расчетов с персоналом по прочим операциям;</li> <li>- с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 76, 79.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из учетной политики по порядку учета дебиторской и кредиторской задолженностей в организации;</li> <li>- копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами</li> </ul>		
<p>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</p>		108	
<p><i>Виды работ</i> Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.</p>			
<p><b>МДК. 02.01.</b> Тема 1.1. Учет собственного капитала</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой собственного капитала организации;</li> <li>- с порядком формирования и учетом уставного капитала;</li> <li>- с порядком учета расчетов с учредителями;</li> <li>- с порядком формирования и учетом добавочного капитала;</li> <li>- с порядком формирования и учетом</li> </ul>	9	2,3

	<p>резервного капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с порядком учета средств целевого финансирования;</li> <li>- с документальным оформлением операций по учету собственного капитала.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету:</b>  копии/распечатки учетных регистров по учету уставного, добавочного, резервного капитала, средств целевого финансирования., выписку из устава организации о размере уставного и резервного капиталов.  Определить по балансу стоимость чистых активов организации.</p>		
Тема 1.2 Учет кредитов и займов	<p><b>1.Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с документальным оформлением получения и учета кредитов и займов;</li> <li>- с порядком учета получения и погашения кредитов и займов;</li> <li>- с порядком расчета и уплаты процентов по кредитам и займам;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 66, 67.</li> </ul> <p><b>2.Приложить к отчету</b>  копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.</p>	9	2,3
Тема 1.3 Учет труда и заработной платы	<p><b>1.Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с локальными нормативными актами по оплате труда, действующими в организации;</li> <li>- с применяемой в организации системой оплаты труда, формами оплаты труда и видами начисляемой заработной платы;</li> <li>- с документооборотом по учету труда и заработной платы;</li> <li>- с учетом использования рабочего времени (табельный учет);</li> <li>- с документацией по учету выработки производственных рабочих, доплат за отклонение от нормальных условий работы, за допущенный брак, за время простоя;</li> <li>- с документацией по начислению доплат за работы, выполненные в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни;</li> <li>- с документацией по учету дополнительной заработной платы за время ежегодных отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей;</li> </ul>	27	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с документацией по начислению стимулирующих доплат и надбавок;</li> <li>- с порядком начисления зарплаты работникам организации;</li> <li>- с порядком исчисления пособий по временной нетрудоспособности и пособий по беременности и родам;</li> <li>- с видами и порядком удержаний из зарплаты, в том числе НДФЛ;</li> <li>- с порядком исчисления и уплаты страховых взносов;</li> <li>- с порядком формирования резервов предстоящих платежей, в том числе отпускных;</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета зарплаты;</li> <li>- с порядком осуществления расчетов с персоналом по оплате труда;</li> <li>- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по учету зарплаты и связанных с ней расчетов.</li> </ul> <p><b>2. Приложить к отчету</b> копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету труда и зарплаты.</p>		
<p>Тема 1.4. Учет финансовых результатов</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с видами деятельности организации с точки зрения участия в формировании финансового результата деятельности организации;</li> <li>- с классификацией доходов организации;</li> <li>- с порядком формирования и организацией учета финансовых результатов деятельности организации;</li> <li>- с порядком определения и учетом финансовых результатов от обычных видов деятельности;</li> <li>- с порядком определения и учетом финансовых результатов от прочих видов деятельности;</li> <li>- с порядком исчисления и учета налога на прибыль, видами образующихся постоянных и временных разниц;</li> <li>- с порядком определения и списания нераспределенной прибыли (убытка) отчетного года, использования нераспределенной прибыли (покрытия убытка);</li> <li>- с организацией синтетического и аналитического учета</li> </ul>	<p>27</p>	<p>2,3</p>

	<p>нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);</p> <p>- с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 90, 91, 99, 84, 09,77, 68.</p> <p><b>2. Приложить к отчету</b> копии/распечатки учетных регистров по учету финансовых результатов организации</p>		
<p><b>МДК. 02.02.</b> Тема 2.1 Ознакомление с нормативно-правовой основой проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <p>- с целями и задачами проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>-с ситуациями проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>-видами инвентаризации имущества и обязательств</p> <p><b>2. Приложить к отчету</b></p> <p>-сформированный пакет нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации</p>	4	2,3
<p>Тема 2.2 Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <p>-с порядком формирования инвентаризационной комиссии</p> <p>-с обязанностями материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств.</p> <p><b>2.Приложить к отчету</b></p> <p>-график проведения инвентаризаций с указанием даты и перечня проверяемого имущества</p> <p>-копии приказа о проведении инвентаризации</p> <p>-план проведения инвентаризации</p>	4	2,3
<p>Тема 2.3 Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <p>-с процедурой проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, принять участие в инвентаризации основных средств и нематериальных активов</p> <p>-с документальным оформлением и оценкой неучтенных объектов основных средств и нематериальных активов</p> <p>-с порядком отражения в учете и</p>	5	2,3



	<p>отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов</p> <p><b>2.Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень инвентаризируемых объектов основных средств и нематериальных активов</li> <li>- заполненные инвентаризационные описи с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств и нематериальных активов</li> <li>-заполненные сличительные ведомости</li> <li>- акты проверки наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</li> </ul>		
<p>Тема 2.4 Инвентаризация материально-производственных запасов</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-спорядкомподготовки и проведения инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов</li> <li>-с процедурой проведения инвентаризации материально-производственных запасов, принять участие в проведении инвентаризации материально-производственных запасов</li> <li>-с порядком отражения в учете и отчетности результатов инвентаризации материально-производственных запасов</li> </ul> <p><b>2.Приложить к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заполненные инвентаризационные описи по материально-производственным запасам</li> <li>-копии актов на пересортицу</li> <li>-копии актов на списание материалов в пределах норм естественной убыли</li> </ul>	5	2,3
<p>Тема 2.5 Инвентаризация денежных средств, денежных документов</p>	<p><b>1. Ознакомиться:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-спорядком инвентаризации кассы</li> <li>-с документальным оформлением, учетом и обобщением результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</li> <li>- с порядком инвентаризации денежных средств в пути.</li> <li>- с порядком инвентаризации денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах.</li> </ul>	5	2,3

	<b>2.Приложить к отчету:</b> - акты ревизии денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете и специальных счетах в банке		
Тема 2.6 Инвентаризация расчетов	<b>1. Ознакомиться порядком проведения инвентаризации расчетов</b> -с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам -с покупателями и поставщиками -с подотчетными лицами -с работниками по оплате труда -с другими дебиторами и кредиторами. <b>2. Приложить к отчету:</b> копии актов проверок расчетов	5	2,3
Тема 2.7 Инвентаризация капитала	<b>1. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации:</b> уставного капитала. добавочного капитала. резервный капитал. нераспределенной прибыли. <b>2. Приложить к отчету:</b> копии актов проверок	4	2,3
ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		108	
<i>Виды работ</i> Заполнение налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам, изучение порядка применения налогового учета по темам.			
МДК 03.01 Тема 1. Учетная политика организации для целей налогообложения	Ознакомиться с учетной политикой организации для целей налогообложения. Изучить состав налогов, уплачиваемых организацией. Ознакомиться с методами начисления амортизации, методами списания материалов, методами учета доходов и расходов по налогам. Вложить в отчет по практике учетную политику организации.	10	2
Тема 2. Налог на добавленную стоимость	Ознакомиться с порядком исчисления налога на добавленную стоимость; Изучить порядок отражения начисленных сумм налога на добавленную стоимость в	16	2,3

	<p>бухгалтерском учете; Изучить порядок определения налоговой базы по НДС, применяемые налоговые ставки и налоговые вычеты. В случае если организация полностью или частично освобождена от уплаты налога, изучить порядок освобождения; Знать порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость организацией; Знать сроки и порядок сдачи налоговой отчетности по налогу. Заполнить налоговую декларацию по налогу за последний налоговый период (декларацию заполнить от руки) и вложить в отчет по производственной практике</p>		
Тема 3. Налог на прибыль организаций	<p>Ознакомиться с порядком определения доходов и расходов организации в целях налогообложения налогом на прибыль организаций. Изучить порядок исчисления налоговой базы по налогу на прибыль. Изучить налоговые ставки и льготы (при их наличии), применяемые организацией по налогу на прибыль организаций. Знать порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организацией. Знать сроки и порядок сдачи налоговой отчетности по налогу на прибыль организаций. Заполнить налоговую декларацию за последний налоговый период (декларацию заполнить от руки) и вложить в отчет по производственной практике.</p>	22	2,3
Тема 4. Налог на доходы физических лиц	<p>Ознакомиться с видами доходов работников, подлежащих налогообложению НДФЛ. Изучить порядок отражения начисленных сумм НДФЛ в бухгалтерском учете. Изучить порядок исчисления налоговой базы по НДФЛ. Изучить виды стандартных налоговых вычетов, применяемых в отношении</p>	20	2,3

	<p>работников организации, изучить состав документов, подтверждающих право на получение работниками стандартных налоговых вычетов.</p> <p>Составить краткий конспект по видам документов, подтверждающих право на стандартные налоговые вычеты и вложить в отчет о производственной практике</p> <p>Знать порядок исчисления и уплаты НДФЛ.</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения и сдачи налоговой отчетности по НДФЛ.</p>		
Тема 5. Региональные налоги	<p>Ознакомиться с видами имущества организации, подлежащего налогообложению.</p> <p>Изучить порядок отражения начисленных сумм налога на имущество организаций и транспортного налога в бухгалтерском учете.</p> <p>Изучить порядок исчисления налоговой базы по налогу на имущество организаций и транспортному налогу;</p> <p>Изучить налоговые ставки и льготы (при их наличии), применяемые организацией по налогу на имущество организаций и транспортному налогу.</p> <p>Знать порядок исчисления и уплаты налога на имущество организации и транспортного налога.</p> <p>Знать сроки и порядок сдачи налоговой отчетности по налогу на имущество организаций и транспортному налогу.</p> <p>Заполнить налоговые декларации за последний налоговый период (декларация заполняется от руки) и вложить в отчет о производственной практике.</p> <p>Если в организации отсутствуют указанные виды налогов, составить схему-конспект по порядку определения налоговой базы и сумм налога и вложить в отчет по производственной практике.</p>	20	2,3
Тема 6. Расчеты с внебюджетными фондами	Изучить порядок бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами (в	20	2,3

	разреze внебюджетных фондов). Изучить состав и сроки сдачи отчетности во внебюджетные фонды. Изучить программное обеспечение по расчетам с внебюджетными фондами (при наличии такового в организации). Составить схему-конспект по предоставлению отчетности во внебюджетные фонды и вложить в отчет по производственной практике.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие организаций, с которыми заключаются договора на прохождение практики в бухгалтерии.

##### **4.2. Оснащение: бухгалтерия**

1. Оборудование: рабочее место
2. Средства обучения: персональный компьютер

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

Производственная практика проводится концентрированно.

##### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от структурного подразделения.  
Руководство производственной практикой со стороны учебного заведения

осуществляет ведущий преподаватель в рамках профессионального модуля, который в свою очередь определяет форму текущего и итогового контроля прохождения производственной практики.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны учебного заведения входят:

ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

организация самостоятельной работы практикантов;

оценка качества работы;

консультирование практикантов.

Требования к руководителям практики от организации.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны организации-работодателя, являющейся базой прохождения производственной практики, входят:

руководство процессом прохождения производственной практики в организации;

ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;

составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися программы практики. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ 01)</b></p>	
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</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 получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие первичных документов, анализ счетов по темам практики)</p>

<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов</li> </ul>	
<p><b>Ведение бухгалтерского учета источников</b></p>	



<b>формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02)</b>	
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>–определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>–определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>–определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>–проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>–проводить учет собственного капитала;</li> <li>–проводить учет уставного капитала;</li> <li>–проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>–проводить учет кредитов и займов;</li> <li>–определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>–руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>–пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>–давать характеристику имущества организации;</li> <li>–готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие первичных документов, анализ счетов по темам практики)</p>

<p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>–участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li><li>–проводить инвентаризацию расчетов;</li><li>–определять реальное состояние расчетов;</li><li>–выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li></ul> <p>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от</p>	
--	--

<p>порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
<p><b>Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ 03)</b></p>	
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>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 начисления страховых взносов;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие налоговых деклараций, схем-конспектов по соответствующим темам)</p>

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм 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 (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО

(Общероссийский классификатор административно-территориальных 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.

Уфимский филиал Финансового университета

## ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики: \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Начало практики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Конец практики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### Итоговая оценка практики:

\_\_\_\_\_  
(зачет/незачет)

\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

## Правила ведения дневника

Дневник заполняется в соответствии с программой практики ежедневно практикантом, проверяется и подписывается руководителем практики со стороны организации, заверяется печатью организации.

По окончании практики руководитель от учебного заведения при приеме отчета по практике выставляет в дневнике оценку и подписывает его.

При возвращении в филиал «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. Отчет о практике, заполненный дневник, заключение и командировочное удостоверение сдаются на проверку преподавателю – руководителю практики от филиала. (см. титульный лист дневника).

**Напоминание:** *незачет по практике считается академической задолженностью, студент, не получивший зачет, не допускается к итоговой государственной аттестации.*





**Уфимский филиал Финуниверситета**

**ОТЧЕТ студента о прохождении**

**практики**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики (преподаватель филиала): \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Заключение**  
**о прохождении производственной практики**

---

(Ф.И.О. студента-практиканта)

студента (студентки) группы \_\_\_\_\_

---

(наименование учебного заведения)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

---

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Заключение руководителя практики:**

*(уровень теоретической подготовки студента, умение использовать теоретические знания в практической деятельности, перечень изученных нормативных документов, конкретные поручения и эффективность их выполнения, освоенные навыки практической работы, самостоятельность, ответственность, дисциплинированность, отзывчивость и т.д.)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Рекомендации по дальнейшему взаимодействию со студентом:**

*(о возможности приема на практику в следующем году; приема на работу и др.)*

---

---

---

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

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на **3** курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе углубленной подготовки) успешно прошел(ла) производственную практику 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»

в объеме **288** часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		низкое (3)	среднее (4)	высокое (5)
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
ОК3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.			
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.			
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.			
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			

ОК9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.			
<b>ПМ01</b>				
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.			
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
<b>ПМ.02</b>				
ПК2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения			
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
<b>ПМ 03</b>				
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.			

Итоговая оценка производственной практики

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
 (подпись) Ф.И.О. руководителя от организации

М П

Итоговая оценка производственной практики по ПМ 01

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) Ф.И.О. руководителя от филиала

Итоговая оценка производственной практики по ПМ 02

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) Ф.И.О. руководителя от филиала

Итоговая оценка производственной практики по ПМ 03

\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
(подпись) Ф.И.О. руководителя от филиала

