

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

Владимирский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по СПО

 А.И. Полякова

«28» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики для специальности среднего профессионального
образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

2016 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Организация – социальный партнер структурного подразделения:

ОАО «Юрьев-Польский завод «Промсвязь»

Разработчики:

Максимова Н. П., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Новикова И. С., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Солянова В. М., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Рыбакова Н. А., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Малофеева Т. Л., преподаватель ВКК Владимирского филиала

Финуниверситета

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

Протокол № 13 от «28» мая 2016 г.

Председатель _____ Н.А. Рыбакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена главным бухгалтером ОАО

«Юрьев-Польский завод «Промсвязь»

_____ / Е. Н. Дмитриева/

от «28» мая 2016 г.

Рецензенты:

Внутренний:

Сизова Т. И., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	9
3. Тематический план и содержание учебной практики	11
4. Условия реализации программы учебной практики	40
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	41
6. Приложения	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) в части освоения квалификации: бухгалтер

и основных видов деятельности (ВД):

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»

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета, бюджетного учета и налогообложения при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

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

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии бухгалтер.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен уметь:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования

	<p>прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
<p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить фактический подсчет имущества; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – 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»; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников,

	<p>либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
<p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты для начисления страховых взносов; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; – 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

	<p>классификации), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
<p>ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 180 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов;

в рамках освоения ПМ 02 – 36 часов;

в рамках освоения ПМ 03 – 36 часов;

в рамках освоения ПМ 04 – 36 часов;

в рамках освоения ПМ 05 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности:

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»

Код компетенции	Требования к умениям (практическому опыту)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
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. Оформлять денежные и кассовые документы.
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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36	Решение ситуационных задач	Раздел 1. Документация хозяйственных операций	
			Тема 1.1 Организация работы с документами	2
			Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	2
			Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации	
			Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе	4
			Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	6
			Тема 2.3. Учет основных средств	6
			Тема 2.4 Учет нематериальных активов	4
			Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов.	4
			Тема 2.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	4
			Тема 2.7. Учет готовой продукции.	4
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение	36	Решение ситуационных задач	Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	6

работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации				
			Тема 1.2. Учет кредитов и займов	4
			Тема 1.3. Учет собственного капитала	4
			Тема 1.4. Учет финансовых результатов	4
			Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	2
			Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	4
			Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	4
			Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	2
			Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	Решение ситуационных задач	Тема 1.1 Сущность налоговых платежей.	1
			Тема 1.2 Классификация налогов	1
			Тема 2.1 Налог на добавленную стоимость.	2
			Тема 2.2 Акцизы	2
			Тема 2.3 Налог на прибыль организаций	4
			Тема 2.4 Налог на доходы физических лиц	2
			Тема 2.5. Природно - ресурсные платежи: налог на добычу полезных	2

			ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов	
			Тема 2.6. Государственная пошлина	2
			Тема 3.1. Налог на имущество организаций	2
			Тема 3.2. Транспортный налог	2
			Тема 3.3. Налог на игорный бизнес	2
			Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц	2
			Тема 4.2. Земельный налог	2
			Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения	2
			Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход	2
			Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог	2
			Тема 6.1 Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, федеральный фонд обязательного медицинского страхования России	4
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	36	Решение ситуационных задач	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	
			Тема 1.1 Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ	1
			Тема 1.2: Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации	1
			Тема 2.1: Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации	2
			Тема 2.2 Бухгалтерский баланс	2
			Тема 2.3 Отчет о финансовых результатах	2
			Тема 2.4 Отчет об изменениях капитала	2
			Тема 2.5 Отчет о движении денежных средств	2
			Тема 2.6 Отчет о целевом использовании полученных средств	2
			Тема 2.7 Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о	1

			финансовых результатах	
			Тема 3.1 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет	1
			Тема 3.2 Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды	1
			Тема 3.3 Статистическая отчетность	1
			МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	18
			Тема 4.1 Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	2
			Тема 4.2 Основы анализа бухгалтерского баланса	3
			Тема 4.3 Основы анализа отчета о финансовых результатах	3
			Тема 4.4 Основы анализа отчета об изменениях капитала	3
			Тема 4.5 Основы анализа отчета о движении денежных средств	3
			Тема 4.6 Основы анализа пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	2
			Тема 4.7 Особенности анализа консолидированной отчетности	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	36	Решение ситуационных задач	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	4
			Тема 1.2. Определение лимита остатка наличных денег	4
			Тема 1.3. Правила составления и предоставления отчета кассира	6
			Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии	4
			Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
			Тема 1.6. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	4
			Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4
			Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кас-	6

			совой дисциплины	
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень усвоения
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций			
<p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; - прием произвольных первичных бухгалтерских документов; - прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; - разработка графика документооборота; - разбираться в номенклатуре дел; - Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бух- 			

<p>галтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - Осуществлять учет денежных средств; - Осуществлять учет нематериальных активов; - Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; - Осуществлять учет материально-производственных запасов; - Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации; - Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» 			
Раздел 1. Документация хозяйственных операций			
Тема 1.1 Организация работы с документами	Содержание Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»	2	2,3
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание Разработка рабочего плана счетов	2	2,3
Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации			
Тема2.1 Учет денежных средств в кассе	Содержание 1 Бухгалтерская обработка кассовых документов 2 Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;	4	2,3

Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание 1 Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». 2 Обработка выписок банка с расчетного счета 3 Заполнение учетных регистров.	6	2,3
Тема 2.3. Учет основных средств	Содержание 1 Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» 2 Учет амортизации основных средств. 3 Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»	6	2,3
Тема 2.4 Учет нематериальных активов	Содержание 1 Учет поступления нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» 2 Учет выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»	4	2,3
Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов.	Содержание Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»	4	2,3
Тема 2.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание Расчет фактической производственной себе-	4	2,3

	стоимости с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»		
Тема 2.7. Учет готовой продукции.	Содержание Составление первичных документов по учету готовой продукции 2 Их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»	4	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		36	
Виды работ Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Отражение в учете резервного и добавочного капитала. Отражение в учете целевого финансирования. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочим видам деятельности. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования. Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации			

<p>имущества и обязательств организации. Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.</p> <p>Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Отражение в учете пересортицы.</p> <p>Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств).</p>			
<p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Порядок начисления заработной платы и ее учет</p> <p>Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.</p> <p>2. Удержания из заработной платы и их учет</p> <p>Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.</p>	<p>6</p>	<p>2, 3</p>
<p>Тема 1.2. Учет кредитов и займов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p> <p>2. Учет кредитов и займов</p>	<p>4</p>	<p>2, 3</p>

	Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.		
Тема 1.3. Учет собственного капитала	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и состав собственного капитала организации Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>2. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями.</p> <p>3. Учет резервного и добавочного капитала Формирование и использование резервного капитала. Формирование и использование добавочного капитала.</p> <p>4. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования. Учет целевого финансирования.</p>	4	2, 3
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации.</p> <p>2. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования</p>	4	2, 3

	<p>финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>3. Учет финансовых результатов деятельности организации</p> <p>Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>4. Учет нераспределенной прибыли</p> <p>Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.</p>		
<p>Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>2. Нормативно – правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н(с изменениями и дополнениями), Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых</p>	<p>2</p>	<p>2, 3</p>

	обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.(в ред. 2010г.) Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации налоговыми органами.		
Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p>Содержание</p> <p>1. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально – ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап.</p> <p>2. Определение фактического наличия имущества организации Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>3. Документальное оформление инвентаризации Формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения. Порядок регистрации явлений и операций, не от-</p>	4	2, 3

	раженных первичной документацией в момент их совершения.		
Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	Содержание 1. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.	4	2, 3
Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Содержание 1. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостачи и порчи имущества. Пересортица и ее учет. 2. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.	2	2, 3
Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	Содержание 1. Инвентаризация основных средств Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных	6	2, 3

	<p>средств. Заполнение сличительной ведомости. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>2. Инвентаризация нематериальных активов Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p> <p>3. Инвентаризация материально – производственных запасов Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально – производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. Особенности инвентаризации материально – производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально – производственных запасов.</p> <p>4. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депо-</p>		
--	--	--	--

	<p>нентами другими дебиторами и кредитами. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств.</p> <p>5. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов</p> <p>Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступления. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		36	
<p>Виды работ</p> <p>определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>			
Тема 1.1 Сущность налоговых платежей	<p>Содержание</p> <p>1.Повторение понятия налога и сбора, при-</p>	1	2

	знаков налога и сбора. 2. Повторение функций налога, элементов налога.		
Тема 1.2 Классификация налогов	Содержание 1.Повторение состава федеральных, региональных и местных налогов и сборов и специальных налоговых режимов. 2.Повторение основ ценообразования при косвенном налогообложении.	1	2
Тема 2.1 Налог на добавленную стоимость	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, облагаемых и необлагаемых оборотов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет. 2.Составление бухгалтерских корреспонденций по учету НДС. 3.Оформление платежного поручения на перечисление НДС в бюджет.	2	3
Тема 2.2 Акцизы	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, облагаемых и необлагаемых оборотов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет. 2.Составление бухгалтерских корреспонденций по учету акцизов. 3.Оформление платежного поручения на перечисление акцизов в бюджет.	2	3
Тема 2.3 Налог на прибыль организаций	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, учитываемых и не учитываемых при исчислении налога доходов и расходов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет. Нормируемые расходы.	4	3

	2. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. 3. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
Тема 2.4 Налог на доходы физических лиц	Содержание 1. Решение задач по определению плательщиков, облагаемых и необлагаемых доходов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет. 2. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. 3. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет. Заполнение налоговой документации по налогу.	2	3
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	Содержание 1. Решение задач по определению плательщиков, налоговой базы и суммы налогов. 2. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налогов. 3. Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	2	3
Тема 2.6. Государственная пошлина	Содержание 1. Решение задач по определению плательщиков и сумм госпошлины. 2. Оформление платежного поручения на перечисление государственной пошлины в бюджет.	2	3
Тема 3.1. Налог на имущество организаций	Содержание 1. Решение задач по определению плательщиков и сумм налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет	2	3
Тема 3.2. Транспортный налог	Содержание 1. Решение задач по определению транспорт-	2	3

	ного налога. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.		
Тема 3.3. Налог на игорный бизнес	Содержание 1.Решение задач по определению налога на игорный бизнес. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	2	3
Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц	Содержание 1.Решение задач по определению налога на имущество физических лиц. 2.Оформление налогового уведомления.	2	2
Тема 4.2. Земельный налог	Содержание 1.Решение задач по определению земельного налога. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	2	3
Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	2	3
Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	2	3
Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог	Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2.Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	2	3
Тема 6.1 Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, федеральный фонд обязательного медицинского стра-	Содержание 1.Решение задач по определению плательщи-	4	3

хования России	ков, исчислению налоговой базы и сумм страховых взносов. 2.Составление бухгалтерских корреспонденций по учету сумм страховых взносов. 3.Оформление платежных поручений на перечисление сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС РФ, ФСС РФ.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		36	
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности		18	2,3
<p>Виды работ</p> <p>Изучение нормативных документов, регулирующих правила составления бухгалтерской отчетности (с использованием СПС)</p> <p>Знакомство с международными стандартами бухгалтерской (финансовой) отчетности (с использованием СПС)</p> <p>Составление главной книги, шахматной и оборотно-сальдовой ведомостей</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Раскрытие учетной политики организации в пояснениях (приложениях) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Составление промежуточного бухгалтерского баланса.</p> <p>Составление годового бухгалтерского баланса.</p> <p>Формирование бухгалтерского баланса в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия.</p> <p>Заполнение формы отчета о финансовых результатах для организаций, применяющих ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»</p> <p>Заполнение формы отчета об изменениях капитала</p> <p>Заполнение формы отчета о движении денежных средств</p> <p>Заполнение формы отчета о целевом использовании денежных средств</p> <p>Заполнение табличных форм пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках</p> <p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет</p> <p>Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды. Заполнение форм отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>			

Заполнение форм статистической отчетности			
Тема 1.1 Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции. 2. Принципы формирования бухгалтерской отчетности 3. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. 4. Международные стандарты финансовой отчетности 5. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. 6. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности 	1	2,3
Тема 1.2 Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Механизмы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период 2. Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской отчетности 3. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период 4. Контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости 5. Формирование бухгалтерского баланса при реорганизации, ликвидации организации. 6. Перерегистрация организации в государственных органах. 	1	2,3
Тема 2.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие бухгалтерской отчетности, от- 	2	2,3

	<p>четного периода</p> <p>2. Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней</p> <p>3. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям.</p> <p>4. Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде</p> <p>5. Правила формирования бухгалтерской отчетности. Технология составления сводной и консолидированной отчетности.</p> <p>6. Технология составления сегментарной отчетности.</p> <p>7. Отражение в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности.</p>		
Тема 2.2 Бухгалтерский баланс	<p>Содержание</p> <p>1. Нормативное регулирование правил составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Классификация балансов.</p> <p>3. Технология составления бухгалтерского баланса. Правила оценки статей баланса.</p>	2	2,3
Тема 2.3 Отчет о финансовых результатах	<p>Содержание</p> <p>1. Структура отчета о финансовых результатах. Значение и функции отчета о финансовых результатах. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с другими формами бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Классификация доходов и расходов организации.</p> <p>3. Применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».</p> <p>4. Техника заполнения формы отчета о финансовых результатах</p>	2	2,3

Тема 2.4 Отчет об изменениях капитала	Содержание 1. Структура и содержание отчета об изменениях капитала и его взаимосвязь с другими отчетными формами. 2. Техника заполнения разделов отчета. Порядок расчета чистых активов.	2	2,3
Тема 2.5 Отчет о движении денежных средств	Содержание 1. Структура и содержание отчета о движении денежных средств. 2. Техника заполнения формы отчета о движении денежных средств.	2	2,3
Тема 2.6 Отчет о целевом использовании полученных средств	Содержание 1. Структура и содержание отчета о целевом использовании полученных средств. Взаимосвязь отчета с другими формами отчетности. 2. Техника заполнения формы отчета о целевом использовании полученных средств.	2	2,3
Тема 2.7 Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Содержание 1. Назначение и целевая направленность пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 2. Определение структуры и содержания пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Взаимосвязь с отчетными формами.	1	2,3
Тема 3.1 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет	Содержание 1. Понятие и сущность налогового учета. Общая структура и содержание форм налоговых деклараций. Техника заполнения налоговых деклараций	1	2,3
Тема 3.2 Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды	Содержание 1. Техника составления отчетов во внебюджетные фонды	1	2,3
Тема 3.3 Статистическая отчетность	Содержание	1	2,3

	1. Техника составления форм статистической отчетности		
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности		18	2,3
<p>Виды работ</p> <p>Применение различных методов анализа финансовой отчетности на примере предприятия, расположенного на территории Юрьев-Польского района Владимирской области</p> <p>Оценка структуры имущества и источников формирования имущества организации.</p> <p>Оценка уровня платежеспособности. Расчет и анализ динамики значений коэффициентов ликвидности.</p> <p>Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ деловой активности организации.</p> <p>Провести аналитическую оценку уровня и динамики финансовых результатов.</p> <p>Провести факторный анализ прибыли до налогообложения.</p> <p>Провести факторный анализ показателей рентабельности продукции и рентабельности затрат по данным бухгалтерской отчетности.</p> <p>Рассчитать и оценить динамику значения коэффициента финансового рычага.</p> <p>Провести анализ состава и динамики собственного капитала организации.</p> <p>Рассчитать величину чистых активов. Оценить динамику показателя.</p> <p>Провести анализ движения денежных средств организации. Рассчитать и проанализировать динамику значения коэффициента достаточности денежных поступлений для финансирования оборотного капитала.</p> <p>Провести анализ состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Провести анализ состава и структуры амортизируемого имущества. Рассчитать показатели эффективности использования основных средств.</p> <p>Выработка практических предложений по изменению деятельности организации по результатам анализа финансового состояния</p>			
Тема 4.1 Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	<p>Содержание</p> <p>1. Цель, основные понятия, задачи анализа</p>	2	2,3

	<p>финансовой отчетности. Значение и роль анализа финансовой отчетности в управлении предприятием.</p> <p>2. Информационное обеспечение и методы анализа финансовой отчетности.</p>		
Тема 4.2 Основы анализа бухгалтерского баланса	<p>Содержание</p> <p>1. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.</p> <p>2. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>3. Расчет и оценка коэффициентов платежеспособности предприятия.</p> <p>4. Критерии оценки несостоятельности (банкротства) организаций.</p> <p>5. Анализ показателей финансовой устойчивости предприятия.</p> <p>6. Классификация финансового состояния организации по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса</p> <p>7. Общая оценка деловой активности организации. Расчет и анализ финансового цикла</p>	3	2,3
Тема 4.3 Основы анализа отчета о финансовых результатах	<p>Содержание</p> <p>1. Методика анализа уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета о прибылях и убытках.</p> <p>2. Методика анализа прибыли (убытка) до налогообложения (бухгалтерской прибыли). Анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>3. Система показателей рентабельности организации.</p> <p>4. Оценка воздействия финансового рычага. Сущность финансового рычага. Расчет коэффициента финансового рычага.</p>	3	2,3

Тема 4.4 Основы анализа отчета об изменениях капитала	Содержание 1. Оценка состава и движения собственного капитала. 2. Расчет и оценка чистых активов.	3	2,3
Тема 4.5 Основы анализа отчета о движении денежных средств	Содержание 1. Методика анализа движения денежных средств по данным отчета о движении денежных средств организации. Показатели анализа достаточности денежных поступлений для финансирования оборотного капитала организации	3	2,3
Тема 4.6 Основы анализа пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Содержание 1. Состав и оценка движения заемных средств. Методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности. Расчет коэффициентов оборачиваемости задолженности. 2. Методика анализа амортизируемого имущества. 3. Методика анализа движения средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	2,3
Тема 4.7 Особенности анализа консолидированной отчетности	Содержание 1. Сущность консолидированной отчетности. Процедуры и принципы подготовки и представления консолидированной отчетности. 2. Анализ консолидированной отчетности. 3. Обобщение результатов анализа финансового состояния предприятия и определение путей финансового оздоровления.	2	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»			
Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;			

<p>выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения. Определение лимита остатка наличных денег; заполнение документации утверждению лимита остатка наличных денег. составление отчета кассира; заполнение документации при составлении отчета кассира. Изучение Положения Центрального банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 года «О порядке ведения кассовых юридических лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Изучить организацию кассы на предприятии; Оформление договора о материальной ответственности. Изучение лимита кассы; Заполнение кассового отчета кассира; Ознакомится с работой пластиковыми картами; Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомится с определением признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии</p>			
--	--	--	--

Тема 1.1: Правила организации наличного и безналичного обращения Российской Федерации.	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	4	2,3
Тема 1.2: Определение лимита остатка наличных денег	Определение лимита остатка наличных денег. Документальное утверждение лимита остатка наличных денег.	4	
Тема 1.3: Правила составления и предоставления отчета кассира	Порядок составления и представления отчета кассира.	6	
Тема 1.4: Организация кассовой работы на предприятии	Правила организации кассы на предприятии. Понятие материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	4	
Тема 1.5: Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	4	
Тема 1.6: Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	4	
Тема 1.7: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	4	

Тема 1.8: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.	6	
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета.

4.2. Оснащение: учебного кабинета

Оборудование:

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

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8"

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно в несколько периодов преподавателями профессионального цикла.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, повышение квалификации должно осуществляться не реже одного раза в три года. К образовательному процессу должно быть привлечено не менее 5% преподавателей из числа действующих руководителей и работников бухгалтерской службы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Дифференцированный зачет по учебной практике
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
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	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
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	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	
Работать с формами кассовых и банковских документов.	
Оформлять кассовые и банковские документы.	
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	