

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

Владимирский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по СПО

 А.И. Полякова

«30» мая 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (преддипломной)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(углубленная подготовка)

2016 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы СПО в Финансовом университете, утвержденного приказом ректора Финуниверситета от 21.01.2015 г. № 0040/о.

Организация – социальный партнер структурного подразделения: АО «Юрьев-Польский завод «Промсвязь»

Разработчики:

Максимова Н.П., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Новикова И.С., преподаватель ИКК Владимирского филиала Финуниверситета

Малофеева Т.Л., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Солянова В.П., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Сизова Т.И., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Рыбакова Н.А., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 13 от «28» мая 2016 г.

Председатель \_\_\_\_\_ *Рыбакова* Н.А. Рыбакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена главным бухгалтером АО



«Юрьев-Польский завод «Промсвязь»

\_\_\_\_\_ / Дмитриева Е.Н. /

«28» мая 2016 г.

Рецензенты:

Внутренний: \_\_\_\_\_ *Кочеткова*

Кочеткова В.П., преподаватель ВКК Владимирского филиала Финуниверситета

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	39
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	41
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

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

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Составление и использование бухгалтерской отчетности;

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

Выполнение работ по профессии «Кассир».

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовки в области экономики и управления.

**1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):** практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкрет-

ной организации в области бухгалтерского учета;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных бухгалтерских процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) студент определяет основные направления дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над выпускной квалификационной работой.

За период прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен:

1. ознакомиться с организацией, ее структурой, технологией, основными функциями отделов, учредительными документами, составить краткую экономическую характеристику организации;
2. ознакомиться с организацией деятельности предприятия, постановкой бухгалтерского учета;
3. участвовать в работе бухгалтерии организации;
4. изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации;
5. по результатам работы организации за 2 года составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем;
6. подробно изучить одно из направлений анализа деятельности, соответствующее теме выпускной квалификационной работы. По данному разделу

проводится углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся в организации;

7. быть готовым к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами, быть готовым к постоянному профессиональному росту, приобретению новых знаний.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):**

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

<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>Требования к умениям (практическому опыту)</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	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

	<p>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 прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>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 капита-</p>

	<p>ла 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 инвентариза-</p>
--	---



	<p>цию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>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 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</p>

	<p>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.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные</p>

	<p>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>
<p>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия налоговой политики; применять особенности налоговой политики для налогов разных видов; руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; начислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового уче-</p>

	та, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации.
Выполнение работ по профессии «Кассир»	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 производственной практики (преддипломной):**

Всего – 144 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) 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;

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;  
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;  
Составление и использование бухгалтерской отчетности;  
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;  
Выполнение работ по профессии «Кассир».

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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 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	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обяза-

	тельных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ПК 6.1	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 6.6	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, 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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Ознакомление с организацией	Изучить историю развития, организационно-правовую форму, организационную и управленческую структуру организации, техническое оснащение, техно-			4

	логические процессы. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.			
Экономическая характеристика организации	Рассчитать основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость ОПФ, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие.			4
				136
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; составление графика документооборота; формирование номенклатуры дел; заполнение учетных ре-	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки пер-	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации. МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации. Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.	

	гистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	вичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
	Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов. Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации. Порядок и причины внесения изменений в рабочий план счетов. Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого	Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.	
		учета и объединение финансового и управленческого		



		учета.	
	<p>Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации в соответствии с банковским договором кассового обслуживания. Участие в открытии валютных счетов в банке.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Раздел 2. Учёт денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации. Тема 2.1. Ведение учёта денежных средств. Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.</p>
	<p>Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оприходование основных средств и оформление необходимой документации. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам поступления основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по различным вариантам выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств. Оформление в бухгалтерском учете операций по аренде и сдаче в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств и их инвентаризация. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активи-</p>	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет</p>	<p>Раздел 3. Учёт имущества организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации. Тема 3.1. Учёт основных фондов и нематериальных активов. Тема 3.2. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Тема 3.3. Учёт материально-производственных запасов. Тема 3.4. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Тема 3.5. Учёт готовой продукции и её реализации. Тема 3.6. Учёт те-</p>

	<p>вов. Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения». Ведение учета операций по договору о совместной деятельности (простого товарищества). Проведение оценки материально-производственных запасов. Проведение синтетического учета движения материалов. Проведение учета транспортно-заготовительных расходов, их инвентаризации и переоценки. Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39. Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция. Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизведенных расходов. Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой</p>	<p>материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизведенных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристики готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию гото-</p>	<p>кущих операций и расчетов.</p>	
--	--	---	-----------------------------------	--

	<p>продукции. Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации.</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками учёта расходов по реализации продукции.</p> <p>Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>вой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>		
--	--	---	--	--

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и</p>	<p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций; определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в</p>	<p>учет труда и заработной платы; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результа-</p>	<p>Раздел 1. Учёт источников формирования имущества. МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации. Тема 1.1. Учёт тру-</p>	
<p>финансовых обязательств организации</p>	<p>учете соответствующих операций; отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займов), привлеченного организацией под соответствующие нужды; отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности; отражение в учете использование прибыли организации.</p>	<p>тов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>	<p>да и заработной платы. Тема 1.2. Учёт финансовых результатов и использования прибыли. Тема 1.3. Учёт собственного капитала. Тема 1.4. Учёт кредитов и займов.</p>	
	<p>Ознакомление с видами инвентаризации и схемой её проведения, применяемой в организации. Проверка обоснованности проведения инвентаризации имущества организации.</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>	<p>Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации.</p>	

	<p>Формирование документального обеспечения проведения инвентаризации. Участие в проведении необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации. Участие в составлении инвентаризационных ведомостей. Участие в составлении в бухгалтерии сличительных ведомостей. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации основных средств. Проверка обоснованности проведения инвентаризации нематериальных активов. Составление бухгалтерских проводок при обнаружении излишков МПЗ. Составление бухгалтерских проводок при выявлении фактов недостач, хищений и порчи материалов. Составление бухгалтерских проводок по определению стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форсмажорных обстоятельств. Участие в проведении в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете. Формирование</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных</li> </ul>	<p>Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.</p>	
--	--	---	--	--

	<p>бухгалтерских проводок с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей».</p>	<p>запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>		
	<p>Проверка перечня дебиторов и кредиторов организации с использованием информации бухгалтерских счетов. Участие в проведении подтверждения кредиторской и дебиторской задолженности за отчетный период. Участие в оформлении договоров займа, кредитных договоров и договоров, заключенным по товарному и коммерческому кредиту. Рассмотрение информации, содержащейся на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и</li> </ul>	<p>Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.</p> <p>Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.</p>	

	<p>дебиторами и кредиторами». Составление бухгалтерских проводок по отражению в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Составление актов инвентаризации финансовых обязательств с приложением расчетов, как подтверждающих документов. Проверка обоснованности (наличия первичных документов) возникновения финансовой задолженности. Составление акта сверки расчетов с поставщиками и заказчиками, данные которого сопоставляются с данными бухгалтерского учета организации. Участие в выявлении задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта. Участие в проверке порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		
--	---	--	--	--

<p>Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Определение состава налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Расчёт суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. Контроль за оформлением бухгалтерских проводок по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Отслеживание использования субсчетов, открываемых к счету 68 по видам налогов и сборов. Участие в начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием счета 68 и субсчетов, к нему открываемых. Проведение операции по отражении суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям». Участие в ведение аналитического учета по счету 68. Участие в разработке системы налогового учета организации. Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства.</p>	<p>виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p>	<p>Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Тема 1.1. Сущность налоговых платежей. Классификация налогов Тема 1.2. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению НДС. Тема 1.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению акцизов Тема 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на прибыль организаций Тема 1.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц Тема 1.6. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечис-</p>	
---	--	--	--	--



	<p>Расчет величины двух налогов в системе упрощенного налогообложения: единого налога и единого налога на вмененный доход.</p> <p>Контроль перечня налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.</p> <p>Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога.</p> <p>Участие в ведении раздельного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по различным видам деятельности, облагаемым единым налогом и единым налогом на вмененный доход.</p> <p>Проверка видов деятельности организации, облагаемых единым налогом на вмененный доход.</p> <p>Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном специальном режиме налогообложения. Оформление исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.</p> <p>Применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на вмененный доход.</p> <p>Участие в начислении единого налога на вмененный доход и контроль сроков его уплаты.</p>		<p>лению региональных налогов</p> <p>Тема 1.7. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов при упрощенной системе налогообложения.</p> <p>Тема 1.8. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов при системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности</p> <p>Тема 1.9. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению местных налогов.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>Накопление опыта заполнения платежного поручения при перечислении налогов в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в расчетных документах на перечисление налогов и сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами (утв. Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2004 г. №106н). Участие в оформлении расчетных документов по налогам (сборам) согласно классификации доходов бюджетов Российской Федерации. Заполнение расчетного документа на перечисление платежей в бюджетную систему РФ в соответствии с пунктами 3 - 9 вышеупомянутых Правил. Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.</p>	<p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>Тема 1.10. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
--	---	--	--	--

	<p>Проведение начисления суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.</p> <p>Проведение начисления суммы страховых взносов в Фонд социального страхования РФ</p> <p>Проведение начисления суммы страховых взносов в фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Проведение начисления суммы страховых взносов в ФСС РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Участие в формировании бухгалтерских проводок в организации по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды с использованием счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов.</p> <p>Заполнение платежных поручений в Пенсионный фонд РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».</p> <p>Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12. 09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды</p>	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 2.2. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
--	--	---	--	--

	<p>КБК».</p> <p>Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».</p> <p>Заполнение платежных поручений в Фонд социального страхования РФ по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».</p> <p>Заполнение платежных поручений в фонды обязательного медицинского страхования РФ на основании Письма Пенсионного фонда РФ от 08.12.09 № 30/187 «Образцы заполнения платежных поручений и коды КБК».</p> <p>Участие в оформлении платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды.</p> <p>Участие в оформлении оплаты страховых взносов за предыдущие периоды и внесение дополнительной информации в платежные поручения.</p>	<p>платежных поручений по расчётно – кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>		
--	--	---	--	--

<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Проведение обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.  Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.  Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p>	<p>определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности  МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности.  Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	
	<p>Контроль соблюдения требований к бухгалтерской отчетности организации.  Группировка и перенесение обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.  Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. Формирование учетной политики организации в целях бухгалтерского учета.  Оформление принятия учетной политики в це-</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской</p>	<p>Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности.</p>	

	<p>лях бухгалтерского учета и отражение изменений в ней. Практика внесения изменений в бухгалтерскую отчетность.</p>	<p>отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>		
	<p>Ознакомление с функциями Пенсионного фонда России по контролю страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование.</p> <p>Заполнение отчетности в ПФР, ФФОМС по новым формам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ.</p> <p>Заполнение формы квартальной отчетности в ФСС "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; формы отчетов в государственные внебюджетные фонды; формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности и форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>МДК 04.01.</p> <p>Технология составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности.</p> <p>Тема 2.2.</p>	

	материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.	деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;	Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
	<p>Ознакомление с порядком проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Ознакомление с организацией внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации при компьютерной обработке бухгалтерской информации.</p> <p>Использование различных видов и приемов финансового анализа.</p> <p>Использование критериев оценки финансового состояния организации.</p> <p>Применение экспертных методов анализа хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерского баланса. Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Использование различных способов проведения анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Построение и анализ</p>	<p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p>	<p>Раздел 3.</p> <p>Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p>	
	сравнительного аналитического балан-	принципы и методы общей оценки		

	<p>са.</p> <p>Определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. Проведение анализа динамики валюты баланса, структуры активов и пассивов организации.</p> <p>Оценка признаки оптимального бухгалтерского баланса.</p> <p>Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Ознакомление с критериями оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>Определение признаков банкротства и этапов процедуры банкротства. Проведение анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Проведение анализ отчета о прибыли и убытках. Проведение анализа отчета об изменениях капитала. Проведение анализ отчета о движении денежных средств. Проведение анализа приложения к бухгалтерскому балансу.</p>	<p>деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>		
<p>Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации</p>	<p>Составление и заполнение аналитических регистров налогового учета доходов от реализации, внереализационных доходов.</p> <p>Отражение отличий в определении доходов в бухгалтерском и налоговом учете в регистрах бухгалтерского и налогового учета.</p>	<p>основные требования к организации и ведению налогового учета;</p> <p>первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p>расчет налоговой базы;</p> <p>порядок формирования суммы доходов и расходов;</p>	<p>МДК 05.01.</p> <p>Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации.</p> <p>Тема 1.1</p> <p>Налоговый учёт доходов организации.</p>	



		<p>порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; основы налогового планирования; понятие налогового учета; цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета.</p>		
	<p>Составление и заполнение аналитических регистров налогового учета расходов, связанных с производством и реализацией товаров, работ и услуг. Распределение расходов на прямые и косвенные. Распределение суммы прямых расходов на остаток незавершенного производства.</p>	<p>порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов).</p>	<p>Тема 1.2. Налоговый учёт расходов организации.</p>	

	Составление расчета налоговой базы налога на прибыль.	первичные учетные документы и регистры налогового учета; расчет налоговой базы; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения.	Тема 1.3. Расчет налоговой базы налога на прибыль.	
	Заполнение декларации по налогу на прибыль организации.	порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; определение порядка ведения налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; состав и структуру регистров налогового учета; первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового	Тема 1.4. Порядок составления декларации по налогу на прибыль и осуществление контроля за правильностью его заполнения.	

		учета.		
	Документальное оформление учета НДС: счет-фактура, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж. Налоговая декларация по НДС.	порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; основания для прекращения применения льготы и его последствия.	Тема 1.5. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.	
	Составление налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц.	состав и структуру регистров налогового учета; первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета; расчет налоговой базы; порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; схемы оптимизации налогообложения организации; схемы минимизации налогов организации; необлагаемый налогом минимум дохода; налоговые скидки (для отдельных организаций); изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); возврат ранее уплаченных налогов.	Тема 1.6. Налоговый учет при исчислении налога на доходы физических лиц.	

	Заполнение аналитических регистров и составление налоговой декларации.	порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения.	Тема 1.7. Налоговый учет при применении специальных налоговых режимов.	
	Составление приказа об учетной политике для целей налогообложения.	алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; местонахождение положений учетной политики в приложении к приказу; порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; срок действия учетной политики; особенности применения учетной политики для налогов разных видов; общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; структура учетной политики; случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; процесс разработки учетной политики организации в целях нало-	Тема 1.8. Учетная политика предприятий для целей налоговой оптимизации	

		гообложения.		
	Расчет налоговой базы налога на прибыль с использованием методики налоговой оптимизации.	налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; понятие и виды налоговых льгот; необлагаемый налогом минимум дохода; налоговые скидки (для отдельных организаций); изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); возврат ранее уплаченных налогов; понятие «налоговая амнистия»; условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; понятие «вложения»; правила расчета суммы вложений для применения льготы; основания для пре-	Тема 1.9 Налоговые льготы в системе налогового планирования.	

		кращения применения льготы и его последствия; особенности применения льготы по налогу на прибыль; особенности применения льготы по налогу на имущество.		
Выполнение работ по профессии «Кассир»	Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. Определение перечня ценных бумаг организации. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг. Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат. Обеспечение сохранности денежных средств. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Работа с кассовыми документами, необходимыми для	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформления соответствующие документы; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; правила проведения кассовых опе-	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации. МДК 05.01. Организация деятельности кассира Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов. Тема 1.2 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.	

	<p>деятельности организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. Составление реестра кассовых документов за день. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера. Определение подлинности иностранной валюты.</p>	<p>раций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>		
	<p>Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации. Ведение кассовой книги автоматизированным способом. Оформление кассовой отчетности за день. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p>	<p>Порядок ведения кассовой книги; правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности.</p>	<p>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе расходных и приходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам.</p>	

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

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

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в налоговых инспекциях, в конкретных хозяйствующих субъектах. Оборудование производственной практики (преддипломной): отделы организации. Технические средства: автоматизированное рабочее место специалиста.

**4.2. Оснащение:** Оборудование рабочих мест: посадочные места для обучающихся, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: ПК, принтер, сканер, информационно - справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет- ресурсы.

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

Производственную практику (преддипломную) осуществляют руководители практики от филиала и организации. Руководство производственной практики (преддипломной) может осуществлять руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальные задания на производственную практику (преддипломную) выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы. Производственная практика (преддипломная) производится непрерывно, после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

#### **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, финансовой службы.

Руководитель организации-базы практики, его заместитель или один из ведущих специалистов:

1. осуществляет общее руководство практикой студентов;
2. осуществляет подбор непосредственных руководителей практики от организации;
3. предоставляет студентам места прохождения практики в соответствии с заданием.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: 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</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>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;</p> <p>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 прибыли; проводить учет собственного капитала проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: 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 специаль-</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>ной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации;</p> <p>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, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

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

<p>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;</p> <p>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>	
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>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>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации: участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>определять срок действия налоговой политики; применять особенности налоговой политики для налогов разных видов;</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации.</p>	
<p>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. 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.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по производственной практике**  
**для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям) (углубленная подготовка)**

Данная рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

Рабочая программа состоит из паспорта программы учебной практики, результатов освоения программы учебной практики, структуры и содержания учебной практики, условий организации и проведения учебной практики.

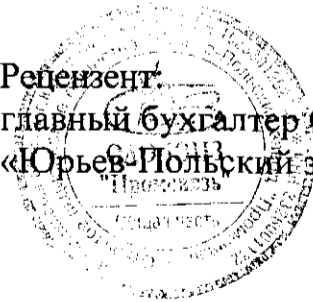
В паспорте программы преподаватель подчеркивает значение практического обучения как эффективной формы, завершающей процесс формирования профессиональных умений и специфических навыков будущего специалиста по налогообложению, обозначает цели и задачи практики.

В программе отражены практические навыки по видам профессиональной деятельности, которые обучающиеся получают после прохождения производственной практики. Преподавателем составлен тематический план с указанием примерных затрат рабочего времени для обработки каждой темы, имеются подробные рекомендации по выполнению и описанию каждой темы и раздела практики.

Подробное описание содержания работы по производственной практике специальности включает требования к знаниям и умениям обучающихся по каждой теме. При отработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения обучающимися знаний, умений и навыков в их практической деятельности по специальности.

Рецензент:  
главный бухгалтер ОАО  
«Юрьев-Польский завод «Промсвязь»



Е.Н. Дмитриева

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по производственной практике**  
**для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям) (углубленная подготовка)**

Данная рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

Рабочая программа состоит из паспорта программы учебной практики, результатов освоения программы учебной практики, структуры и содержания учебной практики, условий организации и проведения учебной практики.

В паспорте программы преподаватель подчеркивает значение практического обучения как эффективной формы, завершающей процесс формирования профессиональных умений и специфических навыков будущего специалиста по налогообложению, обозначает цели и задачи практики.

В программе отражены практические навыки по видам профессиональной деятельности, которые обучающиеся получают после прохождения производственной практики. Преподавателем составлен тематический план с указанием примерных затрат рабочего времени для обработки каждой темы, имеются подробные рекомендации по выполнению и описанию каждой темы и раздела практики.

Подробное описание содержания работы по производственной практике специальности включает требования к знаниям и умениям обучающихся по каждой теме. При отработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения обучающимися знаний, умений и навыков в их практической деятельности по специальности.

Рецензент:  
преподаватель Владимирского  
филиала Финуниверситета



В.П. Кочеткова