

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

_____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения _____ очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель высшей квалификационной категории _____ В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление, протокол № 11 от « 21 » июня 20 22 г.

Председатель П(Ц)К _____ В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 29 » июня 20 22 г.

Председатель методического совета техникума _____ П.А. Стифеева

Согласовано:
Заместитель директора _____ П.А. Стифеева

Заведующий отделением _____ С.Н. Алпатова

Старший методист / методист _____ М.Ю. Шашкова

Согласовано:
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит» _____ Е.В. Ковтунова



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., на заседании П(Ц)К, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., на заседании П(Ц)К, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ПШССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика входит в профессиональный цикл и проводится в рамках профессиональных модулей ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир.

1.3. Планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента следующих профессиональных компетенций:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов 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 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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 и налоговые органы;

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

ПК 3.5. Оформлять платежные документы для перечисления налогов в бюджет при специальных налоговых режимах, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность.

В результате освоения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

– ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

– участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– выполнения работ по должности Кассир.

уметь:

У1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 – организовывать документооборот;

У8 – разбираться в номенклатуре дел;

У9 – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 – проводить учет денежных средств на расчетных и

специальных счетах;

У18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 – оформлять денежные и кассовые документы;

У20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 – проводить учет основных средств;

У22 – проводить учет нематериальных активов;

У23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 – проводить учет материально-производственных запасов;

У26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 – проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 – проводить учет труда и заработной платы;

У30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 – проводить учет собственного капитала;

У32 – проводить учет кредитов и займов;

У33 – рассчитывать заработную плату сотрудников;

У34 – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У35 – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У36 – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У37 – проводить учет нераспределенной прибыли;

У38 – проводить учет собственного капитала;

У39 – проводить учет уставного капитала;

У40 – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

У41 – проводить учет кредитов и займов;

У42 – определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У43 – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У44 – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

У45 – давать характеристику активов организации;

У46 – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У47 – составлять инвентаризационные описи;

У48 – проводить физический подсчет активов;

У49 – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У50 – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У51 – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У52 – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У53 – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

У54 – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

У55 – составлять акт по результатам инвентаризации;

У56 – проводить выверку финансовых обязательств;

У57 – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У58 – проводить инвентаризацию расчетов;

У59 – определять реальное состояние расчетов;

У60 – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

У61 – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

У62 – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

У63 – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

- У64 – определять виды и порядок налогообложения;
- У65 – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- У66 – выделять элементы налогообложения;
- У67 – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- У68 – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- У69 – организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- У70 – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- У71 – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- У72 – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- У73 – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- У74 – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- У75 – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- У76 – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- У77 – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- У78 – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- У79 – осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- У80 – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- У81 – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- У82 – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по

расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У83 – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

У84 – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У85 – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

У86 – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У87 – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

У88 – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У89 – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

У90 – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

У91 – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

У92 – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

У93 – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

У94 – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

У95 – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

У96 – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

У97 – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

У98 – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

У99 – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

У100 – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

У101 – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

У102 – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

У103 – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

У104 – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

У105 – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

У106 – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

У107 – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

У108 – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

У109 – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

У110 – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

У111 – осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

У112 –адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

У113 –применять на практике нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

У114 –заполнять формы кассовых и банковских документов;

У115 –соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У116 –соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

У117 –обеспечивать сохранность денежных средств;

У118 –получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банке;

У119 –оформлять соответствующие документы для внесения наличных денег на расчетный счет;

У120 –осуществлять операции с денежными средствами в иностранной валюте и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

У121 –вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У122 – передавать денежные средства инкассаторам;

У123 – составлять кассовую отчетность;

У124 – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью их замены;

У125 – проводить инвентаризацию кассы;

У126 – осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

У127 – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Виды и объем учебной работы

Наименование учебной практики	Объем в часах
Учебная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36
Учебная практика по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36
Учебная практика по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36
Учебная практика по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	36
Учебная практика по ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир	72
Итого:	216
из них практическая подготовка	216

2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Содержание работ	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
				ОК	ПК
1	2	3	4	5	6
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Разработка учетной политики организации.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.5
	Разработка рабочего плана счетов организации.	2	2		
	Организация документооборота и разработка номенклатуры дел.	2	2		
	Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия, проверка обязательных реквизитов:	28	28	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6
	–учет денежных средств;	6	6		
	–учет основных средств;	6	6		
	–учет нематериальных активов;	4	4		
	–учет МПЗ;	4	4		
	–учет готовой продукции, – учет затрат.	4	4		
Формирование бухгалтерских учетных регистров.	2	2			
Итого:		36	36		

1	2	3	4	5	6
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Учет расчетов с персоналом по оплате труда с применением программы 1С: Бухгалтерия.	8	8	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 2.1 ПК 2.8
	Учет капитала предприятия.	4	4		
	Учет расчетов по заемным средствам и кредиторской задолженности с применением программы 1С: Бухгалтерия.	10	10		
	Формирование финансовых результатов деятельности организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	4	4		
	Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	10	10	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7
Итого:		36	36		
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Расчет налоговой нагрузки.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 3.1 ПК 3.2
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление НДС с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление акцизов с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление НДС/Л с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		

1	2	3	4	5	6
<p style="text-align: center;">ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	Расчет и оформление платежных документов на перечисление налога на прибыль с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 3.1 ПК 3.2
	Расчет сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление водного налога с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и уплата государственной пошлины с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление налога на добычу полезных ископаемых с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление налога на добычу полезных ископаемых с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление транспортного налога с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление налога на игорный бизнес с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление налога на имущество организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		

1	2	3	4	5	6
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление земельного налога с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 3.1 ПК 3.2
	Расчет налога имущество физических лиц.	2	2		
	Расчет и оформление платежных документов на перечисление страховых взносов в ИФНС и ФСС с применением программы 1С: Бухгалтерия.	4	4	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 3.3 ПК 3.4
	Определение налогооблагаемой базы при применении УСНО.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 3.5
	Расчет ЕСХН.				
	Применение порядка начисления налога при патентной системе налогообложения и при выполнении соглашения о разделе продукции.				
Итого:		36	36		
ВД.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговых деклараций	Расчет внеоборотных активов.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 4.1 ПК 4.2
	Расчет денежных средств.	2	2		
	Расчет ТМЦ.	2	2		
	Расчет готовой продукции.	2	2		
	Расчет затрат.	2	2		
	Расчет кредиторской задолженности.	2	2		
	Формирование бухгалтерского баланса с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Формирование отчета о финансовых результатах с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		
	Формирование отчета об изменениях капитала.	2	2		
	Формирование отчета о движении денежных средств с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2		

1	2	3	4	5	6
ВД.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговых деклараций	Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах с применением программы 1С: Бухгалтерия. Расшифровка отдельных показателей.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 4.1 ПК 4.2
	Формирование налоговой отчетности.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 4.3
	Анализ динамики имущества и источников формирования имущества организации.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 4.4 ПК 4.6
	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса и расчет показателей платежеспособности организации.	2	2		
	Анализ финансовой устойчивости организации	2	2		
	Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	2	2		
	Расчет и анализ показателей рентабельности.	2	2		
	Расчет и анализ показателей деловой активности.	2	2		
Итого:		36	36		
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир	Изучение должностных обязанностей кассира.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 6.1
	Оформление договора о материальной ответственности кассира.	2	2		
	Установление и расчет лимита кассы.	4	4		
	Оформление первичных кассовых документов.	24	24		
	Проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов. Формальная поверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	4	4		
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Оформление описи ветхих купюр.	4	4		

1	2	3	4	5	6
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир	Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».	6	6	ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11	ПК 6.2
	Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам.	2	2		
	Проведение ревизии (инвентаризации) кассы. Оформление документов по результатам ревизии (инвентаризации) кассы.	4	4		
	Изучение правил работы на контрольно-кассовых машинах.	4	4		
Итого:		72	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики осуществляется в учебном кабинете №36 Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- рабочие места студентов, оборудованные ПК;
- комплект нормативной документации;

– комплекты учебно-методической документации по профессиональным модулям ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- проектор ACER X1161P;
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.
- МФУ PANTUM M6500W.

3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2019, Adobe Reader, 7-Zip и Zip с подключением к интернету;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8.3;
- СПС Консультант +.
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.

3.2. Информационное обеспечение учебной практики

3.2.1 Основные источники

1. Богатырева, С.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С.Н. Богатырева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 492с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15228-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496963>

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

3. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Черник [и др.]; под редакцией Е.А. Кировой. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 483 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14991-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489632>

4. Штефан, М.А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования / М.А. Штефан, О.А. Замотаева, Н.В. Максимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 303 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15410-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/507341>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490213>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

3. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Захаров, И.М. Дмитриева, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15822-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509826>

4. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д.Г. Черник [и др.]; под редакцией Е.А. Кировой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11991-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489638>

5. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г.В. Шадрина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 461 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14766-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491661>

3.2.2 Нормативно-правовая документация

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (действующая редакция).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (действующая редакция).

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).

4. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 №67-ФЗ (действующая редакция).

5. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 №255-ФЗ (действующая редакция).

6. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ (действующая редакция).

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (действующая редакция) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (действующая редакция).

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 №34н (действующая редакция).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 №43н (действующая редакция).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 №32н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 №33н (действующая редакция).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н (действующая редакция).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 №107н (действующая редакция).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 №114н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 №126н (действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено приказом Минфина России от 28.10.2010 №63н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено приказом Минфина России от 02.02.2011 №11н (действующая редакция).

20. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утверждено приказом Минфина России от 16.10.2018 №208н (действующая редакция).

21. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 №180н (действующая редакция).

22. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н (действующая редакция).

23. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утверждено приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н (действующая редакция).

24. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н (действующая редакция).

3.2.4 Интернет-ресурсы

1. Сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>

2. Портал группы компаний РУСКОНСАЛТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.rusconsult.ru>

3. МИНФИН РОССИИ [Электронный ресурс] URL: <http://www.minfin.ru/ru/sitemap>

4. Интернет-портал «Пенсионный фонд РФ» [Электронный ресурс] URL: <http://www.pfrf.ru/sitemap>

5. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс] URL: <http://www.fss.ru>

6. Система «Налоговая справка» [Электронный ресурс] URL: <http://www.ifns.su>

7. Компьютерная справочная правовая система в России «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru>

8. Правовая система «Референт» [Электронный ресурс] URL: <http://www.referent.ru>

9. МИНФИН РОССИИ [Электронный ресурс] URL: <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap>

10. Интернет-портал «Пенсионный фонд РФ» [Электронный ресурс] URL: <http://www.pfrf.ru/sitemap>

11. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс] URL: <http://www.fss.ru>

12. Система «Налоговая справка» [Электронный ресурс] URL: <http://www.ifns.su>

13. Сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ru» [Электронный ресурс] URL: <http://www.buhgalteria.ru>

14. Журнал «Главбух» [Электронный ресурс] URL: <https://www.glavbukh.ru/>

15. Журнал «Бухгалтерский учёт» [Электронный ресурс] URL: <http://www.buhgalt.ru>

16. Научная электронная библиотека library.ru. Официальные материалы для бухгалтера: комментарии и консультации [Электронный ресурс] URL: <https://elibrary.ru>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика формирует у обучающихся практические профессиональные умения в рамках профессиональных модулей для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей должности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и проводится концентрировано в форме практической подготовки после изучения соответствующего профессионального модуля согласно графику учебного процесса.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике является отчет, свидетельствующий о закреплении умений, приобретении первичного практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается его составление двумя и более студентам.

Отчет о выполнении работ включает в себя:

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист по практике, заверенный подписью руководителя практики от техникума;
- характеристика, подписанная руководителем практики от техникума;
- CD-диск с информационной базой 1С: Бухгалтерия, а также документы в формате Word и Excel, созданные согласно заданиям на каждый день учебной практики (в электронном или печатном виде).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – проверка документа: формальная, арифметическая, по существу; – группировка, таксировка, контировка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказов Минфина РФ от 24.12.2010 №132н). 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – разработка субсчетов к счетам рабочего плана на основе типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; – соблюдение порядка согласования с руководством организации рабочего плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – подборка и оформление первичных кассовых документов; – заполнение журнала-ордера 1 и ведомости 1 по сч. № 50 в соответствии с принятой учетной политикой организации; – выборка и обработка банковских документов. Заполнение журнала-ордера 2 и ведомости 2 по сч. № 51, журнала-ордера 3 по сч. № 55 в соответствии с принятой учетной политикой организации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – формирование пакета документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации; – составление бухгалтерских проводок по учету отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – заполнение учетных регистров по учету отдельных видов имущества в соответствии с принятой учетной политикой организации; – подборка банковских документов; – выборка и обработка выписок банка. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение методикой работы с нормативными документами по учету источников активов организации; – качество оформления документов по операциям формирования и использования источников формирования активов организации; – точность отражения в учете источников формирования активов организации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение методикой использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; – качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; – качество проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; – качество проверки правильности проведения инвентаризации; – точность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; – полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; – точность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; – качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; – правильность обобщения результатов инвентаризации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; – соблюдение правил оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; – качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; – владение методикой выявления задолженности, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики практики</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение методикой осуществления внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> – качество документального оформления контрольных процедур; – качество оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения налоговой базы по налогам; – правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; – правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>– правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>– правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; – правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</p>	<p>Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>– правильность оформления платежных документов для перечисления сборов и страховых взносов.</p>	<p>Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики -ной практики</p>
<p>ПК 3.5. Оформлять платежные документы для перечисления налогов в бюджет при специальных налоговых режимах, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>– правильность оформления платежных документов для перечисления налогов в бюджет при специальных налоговых режимах.</p>	<p>Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; – соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрытие учетных бухгалтерских регистров; – соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; – соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; – составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; – внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); – соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; – соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; – соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; – соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; – демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; – расчет показателей финансового состояния организации. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> – расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций. 	<p>Собеседование</p>

1	2	3
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков и рисков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; – демонстрация умений осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; – демонстрация умений проводить расчет и оценку рисков. 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков</p>	<p>– демонстрация умений проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления.</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений осуществлять прием и выдачу наличных денег, ценных бумаг, денежных документов; – демонстрация умений осуществлять проверку кассовых документов: арифметическую, формальную и по существу; – демонстрация умений выполнять группировку, таксировку, контировку документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (действующая редакция). 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<p>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений заполнять кассовую книгу и отчет кассира, оформлять журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса»; – демонстрация умений подбирать банковские документы и обрабатывать выписки банка; – демонстрация умений составлять бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – определение цели и периодичность проведения инвентаризации; 	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

1	2	3
	– демонстрация умений руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.	