

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
  
Ю.А. Соколов  
« 5 » июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

2023

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 первой

квалификационной категории

О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки 38.00.00 Экономика и управление и 18.00.00 Химические технологии, протокол № 11 от «28» июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К

С.Н. Алпатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «04» июня 2023 г.

Председатель методического

совета техникума

П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора

В.Н. Павленко

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)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

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)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

## 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 ППССЗ 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 направлена на формирование у студента следующих общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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. Наименование практики и объемы работ

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
<b>Итого:</b>	<b>216</b>
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	ПК 1.1 ПК 1.2
	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	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,	4	4		
– учет затрат.	4	4			
Формирование бухгалтерских учетных регистров.	2	2			
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		

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	ПК 2.1
	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	ОК 01–ОК 05, ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7
	Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	10	10		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Расчет налоговой нагрузки.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09	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 НДФЛ 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	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	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	ПК 3.3 ПК 3.4
	Определение налогооблагаемой базы при применении УСНО.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09	ПК 3.5
	Расчет ЕСХН.				
	Применение порядка начисления налога при патентной системе налогообложения и при выполнении соглашения о разделе продукции.				
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		
ВД.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговых деклараций	Формирование бухгалтерского баланса с применением программы 1С: Бухгалтерия:	14	14	ОК 01–ОК 05, ОК 09	ПК 4.1 ПК 4.2
	– Расчет внеоборотных активов.	2	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	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	ПК 4.1 ПК 4.2
	Формирование налоговой отчетности.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09	ПК 4.3
	Анализ динамики имущества и источников формирования имущества организации.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09	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		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		
ВД.6 Выполнение работ по должности Кассир	Изучение должностных обязанностей кассира.	2	2	ОК 01–ОК 05, ОК 09	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 проверка 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	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		
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>72</b>		
<b>Всего:</b>		<b>216</b>	<b>216</b>		

### **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 intelCELERON 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, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520022>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

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, 2023. — 483 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14991-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511586>

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, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520367>

### **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, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512205>

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, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257>

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511617>

4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513729>

### **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. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] URL: <https://minfin.gov.ru/>

4. Социальный фонд России [Электронный ресурс] URL: <https://sfr.gov.ru/>

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

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

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

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

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

10. 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;
- 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 и общие 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"> <li>– проверка документа: формальная, арифметическая, по существу;</li> <li>– 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).</li> </ul>	<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"> <li>– разработка субсчетов к счетам рабочего плана на основе типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации;</li> <li>– соблюдение порядка согласования с руководством организации рабочего плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</li> </ul>	<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"> <li>– подборка и оформление первичных кассовых документов;</li> <li>– заполнение журнала-ордера 1 и ведомости 1 по сч. № 50 в соответствии с принятой учетной политикой организации;</li> <li>– 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.</li> </ul>	<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"> <li>– формирование пакета документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации;</li> <li>– составление бухгалтерских проводок по учету отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– заполнение учетных регистров по учету отдельных видов имущества в соответствии с принятой учетной политикой организации;</li> <li>– подборка банковских документов;</li> <li>– выборка и обработка выписок банка.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение методикой работы с нормативными документами по учету источников активов организации;</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка</p>

источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество оформления документов по операциям формирования и использования источников формирования активов организации;</li> <li>– точность отражения в учете источников формирования активов организации.</li> </ul>	отчета учебной практики
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение методикой использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul>	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>– качество проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета;</li> <li>– качество проверки правильности проведения инвентаризации;</li> <li>– точность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</li> <li>– полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;</li> <li>– точность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций.</li> </ul>	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</li> <li>– качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</li> <li>– правильность обобщения результатов инвентаризации.</li> </ul>	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 2.5. Проводить процедуры	– качество применения различных способов и приемов при проведении	Собеседование

инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>– качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</li> <li>– владение методикой выявления задолженности, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.</li> </ul>	Экспертная оценка отчета учебной практики практики
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	– владение методикой осуществления внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Собеседование  Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество документального оформления контрольных процедур;</li> <li>– качество оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	Собеседование  Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>– правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>– правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>– правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.</li> </ul>	Собеседование  Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	– правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Собеседование  Экспертная оценка отчета учебной практики

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</li> <li>– правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</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	– правильность оформления платежных документов для перечисления сборов и страховых взносов.	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики -ной практики</p>
ПК 3.5. Оформлять платежные документы для перечисления налогов в бюджет при специальных налоговых режимах, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– правильность оформления платежных документов для перечисления налогов в бюджет при специальных налоговых режимах.	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</li> <li>– соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</li> <li>– определение результатов хозяйственной</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

	<p>деятельности за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</li> </ul>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</li> <li>– соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;</li> <li>– внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>
<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"> <li>– соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>– соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>– соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</li> <li>– демонстрация умений использования</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка отчета учебной практики</p>

платежеспособности и доходности	бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; – расчет показателей финансового состояния организации.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. и рисков.	– 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.	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	– 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, контрировку документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (действующая редакция).	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	– 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; – демонстрация умений руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.	Собеседование Экспертная оценка отчета учебной практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к	Оценка эффективности и

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>различным контекстам.</p>	<p>качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. Оценка умения определять</p>

		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на

		государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
--	--	--