

ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано  
Директор ООО «Новая заря»

\_\_\_\_\_ И. И. Хисамов

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
социально-экономического профиля на базе основного общего образования

Программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02 2018.) положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» по данной профессии, утвержденного приказом директора техникума № \_\_\_\_ от 31 августа 2018 г./базовый уровень среднего профессионального образования/.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Разработчики: преподаватели Нестерова Н.Б., Гафуров Ш.И., Гатауллина А.Р., Лабутина Г.Н.

1. Рассмотрена и одобрена на заседании очного отделения подготовки специалистов среднего звена

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г. Заведующий отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019 г. Заведующий отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г. Заведующий отделением _____

2. Рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета техникума

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г.
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019 г.
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

3. Утверждена приказом ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

от « ____ » _____ 2018 г.
от « ____ » _____ 2019 г.
от « ____ » _____ 2020 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

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

#### **Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- составление и использование бухгалтерской отчетности
- выполнение работ по должности кассира

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

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), положения о преддипломной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02.2018) и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Производственная практика представляет собой обязательный вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку специалистов.

Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение тринадцати недель+четырёх недель преддипломной практики в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями производственной практики являются:

- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- получение полных и углубленных знаний о финансовой деятельности организации (предприятия) и ознакомление с должностными обязанностями бухгалтера;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных циклов и профессиональных модулей, привитие обучающимся профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности, будущего специалиста, дублирование должностей специалистов.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой бухгалтерий различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации организовывать документооборот; знать:**

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации  
рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  
учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;  
учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций;  
учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:  
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  
учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;  
учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;  
учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; разбираться в номенклатуре дел;  
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов,

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации **знать:**

учет труда и его оплаты;  
учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;  
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
приемы физического подсчета активов;  
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет уставного капитала;

проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации;

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

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

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

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

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

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

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

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

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

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

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

**иметь практический опыт в:**

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**знать:**

виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов,

пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода,

номера документа, даты документа, типа платежа;

коды бюджетной классификации, порядоких присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных порученийпо перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных

поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**уметь:**

определять виды и порядок налогообложения;



ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды 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; 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; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка, **иметь практический опыт в:**

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

##### **знать:**

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  
порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  
требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  
методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  
процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  
порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  
порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  
сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  
формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  
форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  
форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  
сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  
содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  
порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;  
методы финансового анализа;  
виды и приемы финансового анализа;  
процедуры анализа бухгалтерского баланса:  
порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  
процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  
порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  
состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  
процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  
процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  
процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;  
международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности,

**уметь:**  
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;  
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; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности, **иметь практический опыт в:** составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в

бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

### **Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

знать:

- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- срок действия учетной политики;
- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- структуру учетной политики;
- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета; расчет налоговой базы;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- специальные системы налогообложения;
- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; основы налогового планирования;
- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- схемы минимизации налогов;
- технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
- состав и структуру регистров налогового учета:
- первичные бухгалтерские документы;
- аналитические регистры налогового учета; расчет налоговой базы;
- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;

порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;  
порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;  
порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;  
схемы оптимизации налогообложения организации;  
схемы минимизации налогов организации;  
понятие и виды налоговых льгот;  
необлагаемый налогом минимум дохода;  
налоговые скидки (для отдельных организаций);  
изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);  
порядок возврата ранее уплаченных налогов;  
понятие «налоговая амнистия»;  
условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;  
льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;  
общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; понятие «вложения»;  
правила расчета суммы вложений для применения льготы;  
основания для прекращения применения льготы и его последствия;  
особенности применения льготы по налогу на прибыль; особенности применения льготы по налогу на имущество.  
уметь:  
участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;  
участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;  
размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;  
применять учетную политику последовательно, от  
одного налогового периода к другому;  
вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;  
определять срок действия учетной политики;  
применять особенности учетной политики для налогов разных видов;  
руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;  
определять структуру учетной политики;  
отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;  
представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;  
ориентироваться в понятиях налогового учета;  
определять цели осуществления налогового учета;  
налаживать порядок ведения налогового учета;  
отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;  
доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;  
формировать состав и структуру регистров налогового учета;  
составлять первичные бухгалтерские документы;

составлять аналитические регистры налогового учета;  
рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;  
определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;  
рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;  
рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;  
рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;  
составлять схемы оптимизации налогообложения организации;  
составлять схемы минимизации налогов организации.

**иметь практический опыт в:**

осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; применении налоговых льгот;  
разработке учетной политики в целях налогообложения.

**Количество часов практики**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика по профилю специальности и производственная практика преддипломная проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

**Производственная практика по профилю специальности проводится в объеме 13 недель (468 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (72 часа);

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (144 часа);

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (72 часа);

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности (72 часа);

ПМ.05 Выполнение работ по должности кассира. (108 часов)

Производственная (преддипломная) практика 4 недели (144 часа)

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результатов практики
-----	-----------------------------------

3.1. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

### Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
-----------------------------------	-----	-----------------------------------

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 - 1.4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет имущества организации;</li> <li>2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.</li> <li>3. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>4. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>5. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>8. Организовывать документооборот;</li> <li>9. Разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>10. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>11.                    Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>12.                    Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>13. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ol>
---	-----------------	--



		<p>14. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>15. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>16. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>17. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>18. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>19. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>20. Оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>21. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>22. Проводить учет основных средств;</p> <p>23. Проводить учет нематериальных активов;</p> <p>24. Проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>25. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>26. Проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>27. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>28. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>29. Проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>30. Проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>31. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>32. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>33. Проводить учет кредитов и займов.</p>
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. - 2.4.</p>	<p>1. Вести бухгалтерский учет источников формирования имущества;</p> <p>2. Выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p>3. Рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>4. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>5. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>6. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>7. Проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>8. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>9. Проводить учет уставного капитала;</p> <p>10. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>11. Проводить учет кредитов и займов;</p>

		<p>12. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>13. Толковать и руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>14. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>15. Давать характеристику имущества организации;</p> <p>16. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>17. Составлять инвентаризационные описи;</p> <p>18. Проводить физический подсчет имущества;</p> <p>19. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>20. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>21. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>22. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>23. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>24. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>25. Составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>26. Проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>27. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>28. Проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>29. Определять реальное состояние расчетов;</p> <p>30. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>31. Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
--	--	---

<p>ПМ.03 Проведение расчетов бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1.- 3.4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>2.Определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>3.Ориентироваться в системе налогов РФ;</li> <li>4.Выделять элементы налогообложения;</li> <li>5.Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>6.Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>7. Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>8.Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>9.               Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>10.              Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>11.              Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>12.Определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>13.              Применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</li> <li>14.              Применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>15.Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>16.Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>17.              Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>18.              Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>19.Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>20.Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>21.Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>22.Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>23.Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>24.Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>25.Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>26.Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ol>
---	--------------------------	---

<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>ПК 4.1.- 4.4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>2. Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>3. Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>4. Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>5. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>6. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>7. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>8. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>9. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> <li>10. Составлять шахматную таблицу и оборотно-сальдовую ведомость;</li> <li>11. Пользоваться всеми существующими методами обобщения информации о хозяйственных операциях организации и методами определения результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период;</li> <li>12. Освоить все требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>13. Пользоваться методами группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>14. Составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу;</li> <li>15. Отражать порядок изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>16. Организовывать получение аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>17. Использовать все методы, виды и приемы финансового анализа;</li> </ol>
---	--------------------------	---

		<p>18.Осуществлять процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>19.Производить оценку структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>20.Определять результаты общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>21.Анализироватьликвидность бухгалтерского баланса;</p> <p>22.Рассчитывать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности;</p> <p>23.Составлять критерии оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>24.Анализировать показатели финансовой устойчивости;</p> <p>25.Анализировать отчеты о прибыли и убытках, принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>26.Анализировать уровень и динамику финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>27.Анализировать влияние факторов на прибыль организации.</p>
<p>ПМ.05</p> <p>Выполнение работ по должности кассира</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p> <p>ПК 5.4</p> <p>ПК.5.5</p>	<p>Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами</p> <p>Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью</p> <p>Определять платежность денежных средств</p> <p>Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации</p> <p>Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники</p>

### 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план Производственной практики по профилю специальности-468 часов

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-11, ПК 1.1-1.4.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72 часов, 2 недели	4 сем.	2 сем.
ОК 1-11, ПК 2.1.-2.4.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	144 часа, 4 недели	4 сем.	2 сем.
ОК 1-11, ПК 3.1 3.4.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72 часов, 2 недели	6 сем.	4 сем.
ОК 1-11, ПК 4.1.- 4.4.	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	72 часов, 2 неделя	5 сем.	5 сем.
ОК 1-11, ПК 5.1.- 5.5.	ПМ.05 Выполнение работ по должности кассира	108 часов, 3 недели	5-6 сем.	5-6 сем.
	<b>Всего</b>	<b>468 часов, 13 недель</b>		

#### Производственная (преддипломная) практика-144 часа

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего

ОК 1-11, ПК 1.1-1.4., ПК 2.1.-2.4., ПК 3.1.- 3.4., ПК 5.1.- 5.5.	ПМ.01-ПМ.05	144 часа, 4 недели	6 сем.	4 сем.
	<b>Всего</b>	<b>144 часа, 4 недели</b>		

## 2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 1.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения производственной практики;
- график производственной практики;
- рабочие программы производственной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
- направление на практику (*Приложение 1*);
- отчеты руководителей учебной и производственной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист (*Приложение 2*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам производственной практики по профилю специальности проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося.

По итогам производственной преддипломной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета по выполненному индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (*Приложение №3*);
- характеристики - отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение №4*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал практикант;
- календарного плана прохождения практики.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики;  
экономики организации;  
статистики;  
менеджмента;

документационного обеспечения управления; правового обеспечения профессиональной деятельности; бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; финансов, денежного обращения и кредитов; экономической теории; теории бухгалтерского учета; анализа финансово-хозяйственной деятельности; безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

#### **Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности; учебная бухгалтерия.

#### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

#### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

#### **Методическое обеспечение:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:**

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Предприятие») и справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «КонсультантПлюс»;
- принтер;
- калькуляторы;



- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

#### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые источники:**

1. Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ (с изм. и доп.)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (с изм. и доп.).
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (с изм. и доп.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм. и доп.). Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н. (с изм. и доп.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. (с изм. и доп.)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (с изм. и доп.)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (с изм. и доп.)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (с изм. и доп.)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (с изм. и доп.).

##### **Основные источники:**

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник - 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2010. - 958 с.
2. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Ростов н/д: Феникс, 2011. - 858 с.
3. Теория бухгалтерского учета.: учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. -Издательство: Форум, 2012 г. - 320 стр.

##### **Дополнительные источники:**

1. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. практическое пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2010. - 504 с
2. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. - 2-е изд., доп. - М.: Юрайт., 2010. - 419 с.
3. Бухгалтерский финансовый учет Учебно-методическое пособие // В.П. Харьков. — М.: ФиС: ИНФРА-М, 2010. — 224 с.:
4. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
5. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
6. Пакеты прикладных программ для бухгалтера.

#### **Периодические издания:**

«Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

##### **Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **Требования к руководителям практики от организации:**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

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

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

По результатам производственной преддипломной практики обучающийся представляет выпускную квалификационную работу, дневник практики и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики по профилю специальности, отчет представляется в печатном варианте объемом 20-25 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

*В вводной части,* отражается значимость изучения туристской деятельности, цель и задачи практики.

*Основная часть* отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере экономики и бухгалтерского учета и включать следующие разделы:

### **1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса предприятия.**

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Основные составляющие процесса производства. Технологический процесс предприятия. Основные виды деятельности.
- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Характеристика внешних и внутренних связей предприятия.
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах.

Оснащенность и основные задачи информационного центра.

### **2. Управление производством**

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

### **3. Экономические показатели работы предприятия**

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств,

нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

*Заключение* должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</li> <li>- Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Демонстрация проведения группировки, таксировки и инвентаризации первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>- Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</li> <li>- Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</li> <li>- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>- Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p>
---	--	---

бухгалтерского учета организации.	- Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>- Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>- Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>- Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования.</p> <p>Оценка домашних работ.</p> <p>Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>- Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>- Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>- Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>- Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий.</p> <p>Оценка домашних работ. Тестирование. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации.</li> <li>- Грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации.</li> <li>- Правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников.</li> <li>- Правильность определения финансовых результатов по основным видам и прочим видам деятельности.</li> <li>- Правильность отражения в бухгалтерском учете собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли и целевого финансирования; кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руково-</p>	<p>- Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практи-</p>

дства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<p>проведения инвентаризации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>- Правильное оформление инвентаризационной описи.</li> </ul>	<p>ческих работ.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.</li> <li>- Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации.</li> <li>- Правильность проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.</li> <li>- Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой (имитационной) игры.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность отражения результатов инвентаризации имущества на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>- Грамотность обоснования причин списания недостач и потерь от порчи имущества организации на те или иные счета.</li> <li>- Грамотность обобщения результатов инвентаризации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>



<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальность применения различных способов и приемов инвентаризации обязательств организации.</li> <li>- Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.</li> <li>- Правильность отражения на счетах результатов инвентаризации расчетов.</li> <li>- Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</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"> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК;</li> </ul>

	- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Текущий контроль: - защита лабораторных работ и практических занятий; - зачеты по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Экспертная оценка выполнения лабораторных работ Экспертная оценка выполнения лабораторной работы
ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Экспертная оценка выполнения лабораторных работ Экспертная оценка выполнения лабораторной работы

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>- освоение новых форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	Текущий контроль: Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>- составление форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- внесение исправлений в бухгалтерскую</li> </ul>	Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы.

	отчетность	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам,</li> <li>- заполнение налоговой декларации по страховым взносам;</li> </ul>	Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методов финансового анализа;</li> <li>- определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности;</li> <li>- расчет показателей финансового цикла.</li> </ul>	Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы;

<p>ПК 5.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами</p> <p>ПК 5.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью</p> <p>ПК 5.3 Определять платежность денежных средств</p> <p>ПК 5.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации</p> <p>ПК 5.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;</li> <li>- вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>- <u>выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;</u></li> <li>- <u>вести кассовую книгу и другую документацию;</u></li> <li>- <u>определять платежность денежных средств и ценных бумаг;</u></li> <li>- <u>оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены;</u></li> <li>- <u>уметь составлять покупную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость;</u></li> <li>- <u>опечатывать инкассаторскую сумку;</u></li> <li>- <u>выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой техники.</u></li> </ul>	<p>Экспертная оценка по результатам практической работы;</p>
--	--	--