Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____Г.А.Шабанов

«01» 09 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2016 г.

Лист согласования
рабочих программ учебной, производственной практик
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор-разработчик Кашкина Инна Олеговна, преподаватель колледжа АНО ВО «Российский новый университет»

Предприятие (организация) работодателя:

Общество с ограниченной ответственностью «Восточно - европейское Научно Исследовательское Предприятие Энергосбережения» (ООО «ВНИПЭ»)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленные для согласования рабочие программы учебной, производственной практик - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от « 28 » июля 2014 г. № 832 ;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

Генеральный директор
ООО «ВНИПЭ» Парыгин А.А.

М.П.

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 ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. 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 бухгалтера

1.2. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов Российского нового университета, 2014 года 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 студентов.

Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение пяти недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями производственной практики являются:

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

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих гуманитарных и социально-экономических учебных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им 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:

1. **Вид профессиональной деятельности**: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

иметь практический опыт:
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:
-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
-организовывать документооборот;
-разбираться в номенклатуре дел;
-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;
-бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
-оформлять денежные и кассовые документы;
-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
-проводить учет основных средств;
-проводить учет нематериальных активов;
-проводить учет долгосрочных инвестиций;
-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
-проводить учет материально-производственных запасов;
-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
-проводить учет готовой продукции и ее реализации;
-проводить учет текущих операций и расчетов.

знать:
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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 – автономию 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 оформление денежных и кассовых документов, заполнение 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;
−технологию реализацию 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.

2. **Вид профессиональной деятельности:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

иметь практический опыт:
− ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
− пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
− давать характеристику имущества организации;

− готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
− составлять инвентаризационные описи;
− проводить физический подсчет имущества;
− составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
− выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
− выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
− выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
− формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
− формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
− составлять акт по результатам инвентаризации;
− проводить выверку финансовых обязательств;
− участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
− проводить инвентаризацию расчетов;
− определять реальное состояние расчетов;
− выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
− проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
− основные понятия инвентаризации имущества;
− характеристику имущества организации;
− цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
− задачи и состав инвентаризационной комиссии;
− процесс подготовки к инвентаризации;
− порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
− перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
− приемы физического подсчета имущества;

− порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
− порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
− 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

3. **Вид профессиональной деятельности:** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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 для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины поставки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- **в**иды 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»;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;
- образец заполнения платежных поручений по 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, объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование о 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.

4. **Вид профессиональной деятельности:** Составление и использование бухгалтерской отчетности.

иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- 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 имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках;
- 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.

5. **Вид профессиональной деятельности:** Выполнение работ по профессии бухгалтер.

иметь практический опыт: работ по профессии бухгалтер.

уметь:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств. В этом огромную помощь может оказать 1с бухгалтерия.
- составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.
- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов практики

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

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

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

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

Производственная практика по профилю специальности проводится в рамках профессиональных модулей рассредоточено по семестрам.

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 проводитсяв объеме 5 недель (180 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (36 часов);

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (36 часов);

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (36 часов);

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности (36 часов);

ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид	Код	Наименование результатов практики

профессиональной деятельности		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 – 1.4	1. Документировать хозяйственные операций и вести бухгалтерский учет имущества организации; 2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. 3. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 4. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. Организовывать документооборот; 9. Разбираться в номенклатуре дел; 10. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; 11.Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 12. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 13. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 14. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 15. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 16. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 17. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 18. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 19. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 20. Оформлять денежные и кассовые документы; 21. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 22. Проводить учет основных средств; 23. Проводить учет нематериальных активов; 24. Проводить учет долгосрочных инвестиций; 25. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 26. Проводить учет материально-производственных запасов; 27. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 28. Проводить учет готовой продукции и ее реализации; 29. Проводить учет текущих операций и расчетов; 30. Проводить учет труда и заработной платы;

		31. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; 32. Проводить учет собственного капитала; 33. Проводить учет кредитов и займов.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. – 2.4.	1. Вести бухгалтерский учет источников формирования имущества; 2. Выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; 3. Рассчитывать заработную плату сотрудников; 4. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; 5. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 6. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; 7.Проводить учет нераспределенной прибыли; 8.Проводить учет собственного капитала; 9. Проводить учет уставного капитала; 10. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; 11. Проводить учет кредитов и займов; 12. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; 13. Толковать и руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; 14. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; 15. Давать характеристику имущества организации; 16.Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 17.Составлять инвентаризационные описи; 18.Проводить физический подсчет имущества; 19. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 20.Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 21.Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 22.Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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"; 24. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 25. Составлять акт по результатам инвентаризации; 26.Проводить выверку финансовых обязательств; 27.Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 28.Проводить инвентаризацию расчетов;

		29.Определять реальное состояние расчетов; 30.Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 31.Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.- 3.4.	1. Проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами; 2. Определять виды и порядок налогообложения; 3.Ориентироваться в системе налогов РФ; 4.Выделять элементы налогообложения; 5.Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 6.Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 7.Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 8.Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; 9.Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; 10.Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; 11.Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; 12.Определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; 13.Применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; 14.Применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; 15.Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 16.Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 17.Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 18.Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 19.Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 20.Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 21.Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; 22.Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; 23.Пользоваться образцом заполнения платежных

		поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 24.Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; 25.Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 26.Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1.- 4.4.	1. Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 2.Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 3.Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 4.Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 5. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 6.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 7.Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 8. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 9.Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 10. Составлять шахматную таблицу и оборотно-сальдовую ведомость; 11. Пользоваться всеми существующими методами обобщения информации о хозяйственных операциях организации и методами определения результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период; 12. Освоить все требования к бухгалтерской отчетности организации; 13. Пользоваться методами группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; 14.Составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу; 15. Отражать порядок изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 16.Организовывать получение аудиторского заключения в случае необходимости; 17.Использовать все методы, виды и приемы финансового анализа; 18.Осуществлять процедуры анализа бухгалтерского баланса;

		19. производить оценку структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; 20. Определять результаты общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; 21.Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса; 22.Расчитывать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности; 23.Составлять критерии оценки несостоятельности (банкротства) организации; 24.Анализировать показатели финансовой устойчивости; 25.Анализировать отчеты о прибыли и убытках, принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; 26.Анализировать уровень и динамику финансовых результатов по показателям отчетности; 27.Анализировать влияние факторов на прибыль организации.
Выполнение работ по должности бухгалтера	ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1. – 2.4. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1.- 4.4.	1. Ознакомление с видами должностных обязанностей по должности бухгалтера. 2. Изучение структуры организации – базы практики. 3.Составление проекта учетной политики организации. 4.Формирование графика документооборота в виде схемы 5. Разработка рабочего плана счетов организации 6. Составление таблицы классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 8. Разработка должностных инструкций работников бухгалтерии организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; 9.Размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; 10.Применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; 11.Вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; 12.Ориентироваться в понятиях налогового учета; 13. Отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; 14. Доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; 15. Формировать состав и структура регистров налогового учета: 16.Составлять первичные бухгалтерские документы; 17.Составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; 18. Определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом РФ; 19.Рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на доходы физических лиц; 20.Составлять схемы оптимизации налогообложения организации и схемы минимизации налогов организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Производственная практика по профилю специальности

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе 9 кл.	На базе 11 кл.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.4.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.4.	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПК 2.1.–2.4. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1.- 4.4.	ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
	Всего	**180 часов, 5 недель**		

Производственная преддипломная практика

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе 9 кл.	На базе 11 кл.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4., ПК 2.1.–2.4., ПК 3.1.- 3.4., ПК 4.1.- 4.4	ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера	144 часа, 4 недели	6 сем.	4 сем.
	Всего	**144 часа, 4 недели**		

4. 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 учебный план проведения производственной практики;
- график производственной практики;

- рабочие программы производственной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении студентов 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 обучающегося 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 №1*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение №2*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- 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 рабочие 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., пе рераб. 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 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

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

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере туризма и гостеприимства и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.

• Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).

• 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.	- Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. - Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. - Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	- Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное обоснование необходимости	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. - Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. - Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. - Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. - Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. - Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. - Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. - Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.	Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Оценка домашних работ. Тестирование. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- Полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации. - Грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации. - Правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников. - Правильность определения финансовых результатов по основным видам и прочим видам деятельности. - Правильность отражения в бухгалтерском учете собственного	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли и целевого финансирования; кредитов и займов.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации. - Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. - Правильное оформление инвентаризационной описи.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- Правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. - Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации. - Правильность проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. - Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- Правильность отражения результатов инвентаризации имущества на счетах бухгалтерского учета. - Грамотность обоснования причин списания недостач и потерь от порчи имущества организации на те или иные счета. - Грамотность обобщения результатов инвентаризации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- Оптимальность применения различных способов и приемов инвентаризации обязательств организации. - Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. - Правильность отражения на счетах результатов инвентаризации расчетов. - Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские	- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	Текущий контроль в форме: - лабораторных и

проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	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.	практических занятий; - контрольных работ по темам МДК;
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	-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -закрытие учетных бухгалтерских регистров; - освоение новых форм бухгалтерской отчетности; - выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.	Текущий контроль: Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы;

отчетный период		
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки - составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы.
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	- заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам, - заполнение налоговой декларации по страховым взносам;	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	- определение методов финансового анализа; - определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; -расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла.	Тестирование; Экспертная оценка на практическом занятии; Экспертная оценка по результатам практической работы;