

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО: 
ИП Лопатина Ю.В.,
директор Лопатина Юлия
Владимировна

 2021г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 30 » июня 2021г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИК**

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

среднего профессионального образования

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Кравченко А. А., преподаватель экономических дисциплин ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Пимонова Т.К., кандидат экономических наук, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Объем и виды практики по специальности.....	8
2.2. Содержание учебной и производственной практики.....	9
2.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	9
2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации.	15
2.2.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	26
2.2.4. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.....	30
2.2.5. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности Кассир	34
2.2.6. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	37
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	42
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики	42
3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики	42
3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики	44
3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	45

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться концентрированно, в несколько периодов; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студентов общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет.

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение учебной и (или) производственной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям «Кассир»

6. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК и ОК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам в ФСС, ПФР, ФОМС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

ПК 6.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 6.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.

ПК 6.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов, отводимое на производственную практику:

всего –504_часов, в том числе:

учебной практики – 180 часа,

практики по профилю специальности – 180 часов,

преддипломной практики – 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики		<i>Количество часов</i>	<i>Форма проведения</i>
Учебная			
Модуль ПМ 01	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 02	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 03	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 05	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности «Кассир»</i>	36	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 0	<i>Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</i>	36	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: -----</i>			
Практика по профилю специальности			
Модуль ПМ 02	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации</i>	72	<i>Концентрированная</i>
Модуль ПМ 04	<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	108	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Преддипломная		144	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: -----</i>			
Итого		504	

2.2.Содержание учебной и производственной практики

2.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

обучающийся должен:

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 контировку первичных бухгалтерских документов;*
- *организовывать документооборот;*
- *разбираться в номенклатуре дел;*
- *вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;*
- *передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;*
- *передать 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;

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 составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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 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;
- технологию 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.

2.2.1.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных</p>	<p>Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</p> <p>Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация имущества организации. 2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре. 3. Формирование рабочего плана счетов организации. 4. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. 5. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета. 6. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. 7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам. 8. Заполнение первичных учетных документов. 9. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). 10. Подготовка отчета по учебной практике. 	<p>Рабочий план счетов организации.</p> <p>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.</p> <p>Организация учета долгосрочных инвестиций. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.</p>	<p>36</p>

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>				

2.2.1.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством</p>	<p>1. Классификация имущества организации.</p> <p>2. Построение схемы классификации счетов по их отношению</p>	<p>-соблюдение требований нормативных документов;</p> <p>-соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций;</p>	Отчёт по практике

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>	<p>к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре.</p> <p>3. Формирование рабочего плана счетов организации.</p> <p>4. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.</p> <p>5. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.</p> <p>6. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам.</p> <p>7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам.</p> <p>8. Заполнение первичных учетных документов.</p> <p>9. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества).</p> <p>10. Подготовка отчета по учебной практике.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации; - соблюдение технологи исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета. - правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; - точное и правильное заполнение отчета кассира. - соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. - соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации; - точное выполнение расчетов; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; 	
---	--	--	--

<p>планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		<p>-адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития. - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	
--	--	---	--

2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации.

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 недостач ценностей 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);

знать:

- учет труда и заработной платы;

- 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 недостач ценностей, выявленных 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).

2.2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов. Раздел 2. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Раздел 3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка	- Ведение учета денежных средств организации (заполнение первичных учетных документов, регистров учета, составление корреспонденции счетов). - Выполнение заданий по учету денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия. - Выполнение заданий по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в программе 1С:Бухгалтерия.	Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. Составление свода данных по расчету страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.	36

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Раздел 4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации</p> <p>Раздел 5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- Подготовка отчета по учебной практике.</p>	<p>Разработка приказа о проведении инвентаризации</p> <p>Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.</p>	

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.				

2.2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- Ведение учета денежных средств организации (заполнение первичных учетных документов, регистров учета, составление корреспонденции счетов).</p> <p>- Выполнение заданий по учету денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия.</p> <p>- Выполнение заданий по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в программе 1С:Бухгалтерия.</p> <p>- Подготовка отчета по учебной практике.</p>	<p>- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций.</p> <p>-точность оценки обязательств организации;</p> <p>-точность выполнения расчетов;</p> <p>- точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций;</p> <p>-правильность составления корреспонденции счетов.</p> <p>- соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>- применение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</p> <p>- составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- проведение физического подсчета имущества;</p> <p>- соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>-правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от</p>	Отчет

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		<p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме. - соблюдение технологии выверки финансовых обязательств; - соблюдение технологии проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития. - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; 	

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
		- проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	

2.2.2.3. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов.</p> <p>Раздел 2. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>Раздел 3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных</p>	<p>- Выполнение работ при инвентаризации:</p> <p>регистрация приказа в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации; составление инвентаризационных описей и актов по каждому виду инвентаризируемого имущества и обязательств; составление акта контрольный проверки правильности проведения инвентаризации материалов; заполнение итоговых записей в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации; подведение итогов инвентаризации и составление сводной ведомости результатов инвентаризаций;</p>	<p>- Выполнение заданий по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в программе 1С:Бухгалтерия.</p> <p>-создание приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе, материалов, основных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками и покупателями и заказчиками;</p> <p>-составление сличительных ведомостей результатов инвентаризации;</p> <p>- Подготовка отчета по производственной практике.</p>	72

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p>инвентаризации данным учета.</p> <p>Раздел 4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации</p> <p>Раздел 5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>отражение результатов инвентаризации по соответствующим счетам бухгалтерского учёта.</p>		

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.				

2.2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- Выполнение работ при инвентаризации:</p> <p>регистрация приказа в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации; составление инвентаризационных описей и актов по каждому виду инвентаризируемого имущества и обязательств; составление акта контрольной проверки правильности проведения инвентаризации материалов;</p>	<p>- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций.</p> <p>-точность оценки обязательств организации;</p> <p>-точность выполнения расчетов;</p> <p>- точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций;</p> <p>-правильность составления корреспонденции счетов.</p> <p>- соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>- применение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</p> <p>- составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- проведение физического подсчета имущества;</p> <p>- соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>-правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач</p>	отчет

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>заполнение итоговых записей в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации; подведение итогов инвентаризации и составление сводной ведомости результатов инвентаризаций; отражение результатов инвентаризации по соответствующим счетам бухгалтерского учёта.</p>	<p>ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме. - соблюдение технологии выверки финансовых обязательств; - соблюдение технологии проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития. - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации. 	

2.2.3.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- *- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;*
- *- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;*
- *- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;*
- *- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.;*

уметь:

- *осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;*
- *- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;*
- *- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;*
- *- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;*
- *- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;*
- *- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;*

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе.

2.2.3.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения</p>	<p>Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей.</p> <p>Раздел 2. Региональные налоги.</p> <p>Раздел 3. Специальные налоговые режимы.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во</p>	<p>-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС</p> <p>-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль.</p> <p>-формирование отчета по разделу.</p> <p>-оформление платежных документов по НДС.</p> <p>- оформление платежных документов по налогу на прибыль.</p> <p>-формирование отчета по разделу.</p>	36

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>профессиональных задач, оценивать и эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР, ФСС</p> <p>-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС</p> <p>-формирование отчета по разделу.</p> <p>-оформление платежных документов по перечислению ПФР, ФСС.</p> <p>- оформление платежных документов по перечислению в ТФОМС, ФФОМС.</p> <p>-формирование отчета по разделу</p>	

2.2.3.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК.3.2 Оформлять платежные документы для</p>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	<p>- составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС</p> <p>-составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль.</p>	<p>Отчёт по практике</p> <p>Наблюдение</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>-оформляет платежные документы по НДС.</p> <p>- оформляет платежные документы по налогу на прибыль.</p> <p>-составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР, ФСС</p> <p>-составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС</p> <p>-оформляет платежные документы по перечислению ПФР, ФСС.</p> <p>- оформляет платежные документы по перечислению в ТФОМС, ФФОМС.</p>	<p>Защита дипломного проекта Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>

2.2.4.Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам в ФСС, ПФР, ФОМС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

иметь практический опыт:

уметь:

- *читать финансовую отчетность;*
- *оценить информативность отчетности;*
- *переформатировать отчетность с целью повышения ее информативности;*
- *составить аналитические отчетные формы;*
- *оформить выводы и рекомендации для функциональных структур управления.*

знать:

- *состав и содержание финансовой (бухгалтерской) отчетности;*
- *направления анализа отчетности;*
- *использование результатов анализа отчетности в планировании и управлении производством;*

2.2.4.1. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам в ФСС, ПФР, ФОМС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Технология составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Основы анализа бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Краткая характеристика организации</p> <p>Нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации</p> <p>Структура и обязанности отдела бухгалтерии</p> <p>Порядок формирования бухгалтерской отчетности</p> <p>Анализ бухгалтерского баланса организации</p> <p>Анализ Отчета о финансовых результатах</p> <p>Анализ Отчета об изменении капитала</p> <p>Анализ Отчета о движении денежных средств</p> <p>Оформление и защита отчета о прохождении производственной практики</p>	<p>-рассмотреть регистрационные данные организации</p> <p>-рассмотреть основной и дополнительные виды деятельности организации.</p> <p>-дать характеристику учетной политики организации.</p> <p>-рассмотреть нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации.</p> <p>-должностные обязанности главного бухгалтера</p> <p>-должностные обязанности бухгалтера</p> <p>-должностные обязанности кассира</p> <p>-проведение инвентаризации имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-порядок закрытия счетов бухгалтерского учета финансовых результатов.</p> <p>-состав годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p>-состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации</p> <p>-анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации.</p> <p>-состав и структура доходов и расходов организации</p> <p>-рентабельность капитала.</p> <p>-состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала</p>	72

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнение заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>			-анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации.	

2.2.4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам в ФСС, ПФР, ФОМС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Краткая характеристика организации</p> <p>Нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации</p> <p>Структура и обязанности отдела бухгалтерии</p> <p>Порядок формирования бухгалтерской отчетности</p> <p>Анализ бухгалтерского баланса организации</p> <p>Анализ Отчета о финансовых результатах</p>	<p>- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>- открывает счета бухгалтерского учета, подсчитывает обороты, выводит конечное сальдо;</p> <p>- обобщает информацию о хозяйственных операциях организации за отчетный период, составляет оборотно-сальдовую ведомость.</p> <p>-последовательно закрывает счета бухгалтерского учета, определяет результаты</p>	Отчёт по практике

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнение заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ Отчета об изменении капитала</p> <p>Анализ Отчета о движении денежных средств</p> <p>Оформление и защита отчета о прохождении производственной практики</p>	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит реформацию баланса. -на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует показатели бухгалтерского баланса; - на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует отчет о финансовых результатах. -дает оценку состава и структуры имущества организации по показателям бухгалтерского баланса; - рассчитывает финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности организации 	

2.2.5.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности Кассир

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК.5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК.5.2 Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности

ПК.5.3 Оформлять кассовые и банковские документы

ПК.5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК.5.5 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2.2.5.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК.5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК.5.2 Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности</p> <p>ПК.5.3 Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ПК.5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПК.5.5 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	Выполнение работ по должности Кассир	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>	<p>- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;</p> <p>- составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;</p> <p>- оформление договора о полной материальной ответственности кассира.</p> <p>- расчет аналитических показателей;</p> <p>- проверка хозяйственных операций по существу;</p> <p>- отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций</p> <p>- оформление унифицированной формы № КО-1;</p> <p>- оформление унифицированной формы № КО-2.</p> <p>- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги</p> <p>- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям</p>	36

<p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде эффективно общаться с коллегами, руководством потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнении заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>				
---	--	--	--	--

2.2.5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК.5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК.5.2 Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности</p> <p>ПК.5.3 Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ПК.5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПК.5.5 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальной значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения</p>	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывает установленный лимит остатка наличных денег в кассе организации; - составляет приказ об установлении лимита кассы на текущий год; - оформляет договор о полной материальной ответственности кассира. - проводит расчет аналитических показателей; - проверяет операции по существу; - отражает операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций - оформляет унифицированную форму № КО-1; 	Отчет по практике

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнение заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>	<p>- оформляет унифицированную форму № КО-2.</p> <p>- заполняет на основании ПКО и РКО кассовую книгу</p> <p>- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям</p>	

2.2.6. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 6.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 6.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.

ПК 6.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

иметь практический опыт:

- в ведении предпринимательской деятельности;
- в разработке бизнес – планирования;
- в составлении пакета документов для открытия своего дела;
- в оформлении документов для открытия расчетного счета в банке;
- в прохождении собеседования в процессе трудоустройства;
- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву

уметь:

- в ведении предпринимательской деятельности;
- в разработке бизнес – планирования;
- в составлении пакета документов для открытия своего дела;
- в оформлении документов для открытия расчетного счета в банке;
- в прохождении собеседования в процессе трудоустройства;
- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву

знать:

- типологию предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- особенности учредительных документов;
- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- основные положения об оплате труда на предприятиях, предпринимательского типа;
- виды налогов;
- понятие, функции, элементы рынка труда;
- методы поиска вакансий;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- основные законодательные документы по трудовому праву.

2.2.6.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
<p>ПК 6.1. Применять нормы законодательства области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК 6.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.</p> <p>ПК 6.3. Применять методы и приемы анализ финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществляют денежные расчеты с покупателями, составляют финансовые документы и отчеты.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность социальной значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Раздел 1. Способы поиска работы, трудоустройство на работу.</p> <p>Раздел 2. Основы организации и открытия собственного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор информации о вакансиях - подготовка, оформление и рассылка резюме - подготовка и проведение собеседования с потенциальным работодателем - изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска - определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета). резюме бизнес – плана и описание предприятия - описание продукции, оценка рынка сыта товаров - конкуренция, маркетинговый план - план производства и организационный план - составление пакета документов для открытия своего дела - оформление документов для открытия расчетного счета в банке 	<p>Поиск работы в организациях города.</p> <p>Собеседования с работодателем.</p> <p>Работа с сайтами по трудоустройству .</p> <p>Отправка резюме различного характера.</p> <p>Анализ работ.</p> <p>Работа с трудовым кодексом РФ.</p> <p>Учредительные документы. Государственная регистрация предприятий. Лицензирование деятельности предприятий.</p> <p>Разработка норм культуры предпринимательской организации. Сущность предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков. Показатели риска и методы его оценки. Основные способы снижения риска. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия</p>	<p>36</p>

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнение заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.				

2.2.6.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 6.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности. ПК 6.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности. ПК 6.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. ОК 1. Понимать сущность социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- сбор информации о вакансиях - подготовка, оформление и рассылка резюме - подготовка и проведение собеседования с потенциальным работодателем - изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска - определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета).	- проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности; рейтинг студента в группе, на специальности; - динамика роста портфолио студента; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики; инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - планирование своей деятельности, своевременное выполнение профессиональных задач, рефлексия результатов - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач на практике. - эффективный поиск необходимой информации в сфере пенсионного	Отчёт по практике

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнение заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>резюме бизнес – плана и описание предприятия</p> <p>- описание продукции, оценка рынка сыта товаров</p> <p>- конкуренция, маркетинговый план</p> <p>- план производства и организационный план</p> <p>- составление пакета документов для открытия своего дела</p> <p>- оформление документов для открытия расчетного счета в банке</p>	<p>обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные;</p> <p>владение поисковыми информационными программами;</p> <p>осуществление реферирования источников;</p> <p>подготовка рефератов, составление конспектов;</p> <p>- преобразование текстовой информации в графическую, табличную, модельную;</p> <p>взаимодействие со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики;</p> <p>- эффективность работы в группе;</p> <p>- наличие лидерских качеств;</p> <p>- участие в студенческом самоуправлении;</p> <p>участие спортивно- и культурно-массовых мероприятиях:</p> <p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работы членов команды- использование дополнительных источников информации, постановка целей и выстраивание карьеры, проявление активной жизненной позиции</p> <p>- полноценный и рациональный поиск информации;</p> <p>- периодический анализ действующего законодательства;</p> <p>- самообразование;</p> <p>общение со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики;</p> <p>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;</p> <p>- грамотное разрешение конфликтных ситуаций;</p> <p>- соблюдение равноправия обращающихся граждан;</p> <p>отсутствие дискриминационного поведения;</p> <p>- наличие высокого уровня правовой и этической культуры.</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты очного отделения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом

Реализация программы практики по профилю специальности и преддипломной предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Учебный план по специальности.

3. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

4. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, разработанные на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) для использования организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 319 с.

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : Инфра-М, 2020. — 241 с.

3. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.

4. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учеб. пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 166 с.

5. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета: Учебник / Щербакова В.И. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

6. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

5. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) "О бухгалтерском учете.

6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об акционерных обществах"

7. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об обществах с ограниченной ответственностью".

8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 05.07.2010) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

9. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

10. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008

11. Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.

12. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .

13. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".

14. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.

15. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.

16. Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.

17. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99

18. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"

19. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008.

20. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 923н «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010.
21. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000.
22. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
23. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".
24. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02.
25. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".
26. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.
27. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" .
28. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010

Интернет ресурсы:

1. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.
2. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.
3. <http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.
4. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.

3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно, изучение общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Психология общения»; Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов.

Для достижения целей и задач производственной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договором с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач производственной практики организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой – у руководства принимающей организации.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.