

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ.....	2
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	12
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИМ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР).....	22
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	34
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	58

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УП.01. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Область применения программы практики

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2020 года по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет.

УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (Таблица 1).

Таблица 1

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

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, являются:

- заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;
- оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций;
- оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете;
- составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств;
- начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ;
- оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации выделено всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по программе практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр	
		1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
УП.01.01	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При овладения обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в части освоения программы практики результатом является приобретение первоначального практического опыта и развитие **умений**:

- 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

По окончании практики выставляется оценка за дифференцированный зачет, учитывающий результаты оценивания всех разделов практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Разделы практики	Объем в часах/неделях
Заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов.	6
Оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	6
Оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете.	6
Составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств; Начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета.	6
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ.	6
Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	6
Всего:	36/1

3.2. Содержание программы практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации

Виды работ по содержанию программы практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации приведены в таблице 4:

Таблица 4

Наименование раздела учебной практики	Содержание практики	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов.	Заполнение форм первичной бухгалтерской документации, на основании данных.	6	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4
Оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	Составление отчета кассира, на основании приведенных данных, с оформлением бухгалтерскими проводками принятия и выдачи денежных средств через кассу организации.	6	
Оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете.	Составление платежных поручений по перечислению денежных средств поставщикам за приобретенные материальные ценности, перечисление налогов в бюджет, с формированием бухгалтерских проводок.	6	
Составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета.	Составление актов приемки, по поступившим основным средствам, составление актов на списание и выбытие основных средств, с формированием бухгалтерских проводок. Начисление амортизации основных средств.	6	
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ.	Оформление бухгалтерскими проводками учета капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполненных работ.	6	
Отражение бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации проводится в лаборатории учебная бухгалтерия.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- технические средства обучения;
- оборудование, включая приборы (при наличии).
- наглядные пособия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 06.03.2018).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н. (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016).
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (ред. от 06.04.2015).

11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015).
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (ред. от 16.05.2016).
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015).
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н (ред. от 24.12.2010).
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н (ред. от 24.10.2016).
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017) .
21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (ред. от 01.02.2018)

Учебно-методическая литература:

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации/ Е.Ю. Чеботарева, - Екатеринбург: КЖТ УрГУПС, 2016. КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V) - 38.02.01.
2. Методические указания по выполнению практических занятий по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / Е.Ю. Чеботарева, - Екатеринбург: КЖТ УрГУПС, 2016. КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V) - 38.02.01.

4.3 Общие требования к организации практики

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации реализуется концентрированно в лаборатории учебная бухгалтерия.

За период прохождения практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые преподавателями.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, выполнить программу практики и задания в полном объеме и в установленные сроки, определяемые календарным учебным графиком;
- соблюдать график прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Реализацию ПМ.01 обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также могут быть работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта.

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений.

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- знание основ, понимание социальной значимости и проявление устойчивого интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, знание ответственности за принятие решений при их возникновении	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЮ
РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

УП.02. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЮ
РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ

1.1.Область применения программы практики

Программа практики УП.02.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2020 года по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет.

УП.02.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью практики УП.02.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами практики УП.02.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации являются:

- осуществлять начисление заработной платы с применением различных форм оплаты;
- проводить инвентаризацию имущества организации;
- научиться формировать бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу практики УП.02.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации выделено всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по программе практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр	
		1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
УП.02.01	Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	дифференцированный зачет, 3 семестр	дифференцированный зачет, 5 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При овладения обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, в части освоения программы практики результатом является приобретение первоначального практического опыта и развитие умений:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, 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)

По окончании практики выставляется оценка за дифференцированный зачет, учитывающий результаты оценивания всех разделов практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Разделы практики	Объем в часах/неделях
Расчет заработной платы, с применением ЕТС	6
Расчет основной и дополнительной заработной платы	6
Удержания из заработной платы	6
Оформление инвентаризационно-сличительных ведомостей по результатам инвентаризации	6
Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	6
Отражение бухгалтерскими проводками учета собственного и заемного капитала	6
Всего:	36/1

3.2. Содержание программы практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Виды работ по содержанию программы практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации приведены в таблице 4:

Таблица 4

Наименование раздела учебной практики	Содержание практики	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Расчет заработной платы, с применением ЕТС	Расчет заработной платы, с использованием ЕТС, оформление табеля учета рабочего времени	6	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.4
Расчет основной и дополнительной заработной платы	Определение среднего заработка для расчета очередного отпуска, расчета по листку нетрудоспособности.	6	
Удержания из заработной платы	Определение налогооблагаемой базы по удержанию НДФЛ, удержания по исполнительным листам, удержания за товары купленные в кредит, удержания из заработной платы материально – ответственных.	6	
Оформление инвентаризационно-сличительной ведомости	Оформление инвентаризационно-сличительной ведомости, выявление фактического наличия имущества организации.	6	
Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	Расчет фактического наличия имущества и оформление результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	6	
Отражение бухгалтерскими проводками учета собственного и заемного капитала	Формирование резервов по оплате отпускных, резервного капитала, добавочного капитала, резерва на ремонт основных средств предприятия, отражение результатов на счетах бухгалтерского учета.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проводится в лаборатории учебная бухгалтерия.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- технические средства обучения;
- оборудование, включая приборы (при наличии).
- наглядные пособия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. [Лытнева, Н. А.](#) Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).

Учебно-методическая литература:

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации / М.В. Зырянова - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V) - 38.02.01.
2. Методические указания по выполнению практических занятий по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.В. Зырянова - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V) - 38.02.01.
3. Методические указания по выполнению практических занятий по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации / М.В. Зырянова - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V) - 38.02.01.

4.3 Общие требования к организации практики

Программа практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации реализуется концентрированно в лаборатории учебная бухгалтерия.

За период прохождения практики УП.02.01 Учебная практика по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые преподавателями.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, выполнить программу практики и задания в полном объеме и в установленные сроки, определяемые календарным учебным графиком;
- соблюдать график прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Реализацию ПМ.02 обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также могут быть работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта.

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	- умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений.

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- знание основ, понимание социальной значимости и проявление устойчивого интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, знание ответственности за принятие решений при их возникновении	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИМ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИМ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

1.1.Область применения программы практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2020 года по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет.

УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим, направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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 2.1. 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 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4. 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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим, является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим являются:

- ведение кассовых операций в организации;
- ведение наличного и безналичного обращения денежных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, ревизии кассы, заполнение акта ревизии кассы;
- заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств;
- формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим выделено всего: 72 часа, 2 недели.

Промежуточная аттестация по программе практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр	
		1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
УП.05.01	Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим	дифференцированный зачет, 3 семестр	дифференцированный зачет, 5 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При овладения обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (Кассир), в части освоения программы практики результатом является приобретение первоначального практического опыта и развитие умений:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

По окончании практики выставляется оценка за дифференцированный зачет, учитывающий результаты оценивания всех разделов практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Разделы практики	Объем в часах/неделях
Ведение кассовых операций в организации	8
Ведение наличного и безналичного обращения денежных средств в организации	8
Проведение инвентаризации денежных средств, ревизия кассы; заполнение акта ревизии кассы	14
Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров	14
Составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств	14
Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации	14
Всего:	72/2

3.2. Содержание программы практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды работ по содержанию программы практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих приведены в таблице 4:

Таблица 4

Наименование раздела учебной практики	Содержание практики	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Ведение кассовых операций в организации.	Ознакомление с нормативно – правовыми документами по ведению кассовых операций в организации.	8	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 -2.4 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4
Ведение наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.	Заполнение кассовых документов. Выдача и приемка наличных и безналичных денежных средств от клиентов.	8	
Проведение инвентаризации денежных средств, ревизия кассы; заполнение акта ревизии кассы.	Проверка сохранности наличных денежных средств в кассе организации и ценных бумаг, находящихся на хранении в сейфе организации. Оформление акта инвентаризации. Ревизии. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	14	
Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Составление кассовой книги.	14	
Составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств.	Составление отчета кассира, на основе ПКО и РКО.	14	
Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации.	Оформление журнала-ордера №1 и ведомости № 1 по поступлению и расходованию денежных средств.	14	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим проводится в лаборатории.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- технические средства обучения;
- оборудование, включая приборы (при наличии);
- наглядные пособия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 06.03.2018г.).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).

11. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).

12. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)

13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)

Учебно-методическая литература:

1. Методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир) / Т.Ф. Андреева - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V:) - 38.02.01.

2. Методическое пособие по проведению практических занятий по МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир) / Т.Ф. Андреева - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V:) - 38.02.01.

3. Методическое пособие по проведению практических занятий по проведению практических занятий по учебной практике по МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир) / Т.Ф. Андреева - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V:) - 38.02.01.

4.3 Общие требования к организации практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим реализуется концентрированно в лаборатории учебная бухгалтерия.

За период прохождения практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые преподавателями.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, выполнить программу практики и задания в полном объеме и в установленные сроки, определяемые календарным учебным графиком;
- соблюдать график прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Реализацию ПМ.05 обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также могут быть работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта.

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках	- умение отражать в бухгалтерских проводках	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов

зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на

		дифференцированном зачете.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений.

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- знание основ, понимание социальной значимости и проявление устойчивого интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, знание ответственности за принятие решений при их возникновении	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2020 года по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и задачи программы практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен получать практический опыт в профессиональной среде, формировать умение, закреплять полученные знания:

В рамках ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

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 организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок 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.

В рамках ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по ПП.02.01 по ведению бухгалтерского учета источников

формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, 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 недостачи 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).

В рамках ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по ПП.03.01 по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности по ПП.04.01 По составлению и использованию бухгалтерской отчетности:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

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

знать:

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

инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу производственной практики (по профилю специальности) выделено всего: 216 часов, 6 недель.

Промежуточная аттестация по программе производственной практики (по профилю специальности) представлена в форме (Таблица 1):

Таблица 1

Индекс	Наименование	Продолжительность часов/недель практики	Форма промежуточной аттестации, семестр	
			2 года 10 месяцев	3 года 10 месяцев
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности) по выполнению работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации	72 часа/2 недели	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности) по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 часов/1 неделя	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности) по выполнению работ по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов/1 неделя	дифференцированный зачет, 4 семестр	дифференцированный зачет, 6 семестр
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности) по составлению и использованию бухгалтерской отчетности	72 часа/2 недели	дифференцированный зачет, 4 семестр	дифференцированный зачет, 6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, соответствующим профессиональным модулям, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (Таблица 2):

Таблица 2

	Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов организации.
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов.
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 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Наименование разделов профессионального модуля, в рамках которого реализуется программа практики	Объем в часах/неделях
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов	36/1
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов	
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 3. Учет имущества организации	36/1
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества	36/1
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	36/1
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонд	
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности	36/1
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 2. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности	
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации	36/1
ВСЕГО:	216/6

3.2. Содержание программы практики

Содержание программы практики с наименованием разделов междисциплинарных курсов профессионального модуля, видом и содержанием работ представлены в Таблице 4:

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Вид и содержание работ	Объем в часах/неделях	Формируемые компетенции
МДК.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов	Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проведение проверки правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов. Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации. Учет кассовых операций организации в наличном и безналичном расчетах.	36/1	ОК.1-9 ПК 1.1-1.3

<p>МДК.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Раздел 3. Учет имущества организации</p>	<p>Учет поступления и выбытия основных средств, начисление суммы амортизации основных средств</p>	<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 1.1-1.3</p>
<p>МДК 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества. Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Изучение штатного расписания сотрудников организации. Ознакомление с учетной политикой организации. Начисление заработной платы сотрудником и удержаний из нее.</p> <p>Участие в инвентаризационной комиссии. Проведение физического подсчета имущества организации. Составление инвентаризационно-сличительной ведомости по результатам инвентаризации.</p>	<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 2.1-2.4</p>
<p>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 3.1 - 3.4</p>

<p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на прибыль, причитающегося к уплате в бюджет. Отражение по дебету счета 68 сумм налога на прибыль, фактически перечисленных в бюджет. Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на имущество, причитающегося к уплате в бюджет. Отражение по дебету счета 68 сумм налога на имущество, фактически перечисленных в бюджет, начисление и перечисление в бюджет остальных налогов и сборов, определенных законодательством. Выплаты страховых взносов во внебюджетные фонды. Начисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования и фонды обязательного медицинского страхования РФ. Оформление бухгалтерских проводок с использованием счета 69.</p>		
<p>МДК 04.01. Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности. Раздел 2. Составление</p>	<p>Составление бухгалтерской отчетности: инвентаризация имущества и обязательств, критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности. Составление и представление бухгалтерской отчетности. Заполнение форм бухгалтерской отчетности. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Закрытие счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы». Формирование финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки», определение чистой прибыли (убытка). Составление Бухгалтерского баланса.</p>	<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 4.1 - 4.4</p>

<p>налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности</p>	<p>Составление формы «Отчет о финансовых результатах». Составление форм «Отчет об изменениях капитала» и «Отчет о движении денежных средств». Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение форм статистической отчетности.</p>		
<p>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p>		<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 4.1 - 4.4</p>

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Обучающиеся, имеющие целевой договор с работодателем, направляются на практику в соответствии с целевым договором.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Учебно-методическая литература:

1. Методическое пособие по проведению производственной практики по профилю специальности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / М.В. Зырянова - КЖТ УрГУПС, 2016. КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V:) - 38.02.01.

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 06.03.2018).

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н. (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016).
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (ред. от 06.04.2015).
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015).
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (ред. от 16.05.2016).
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015).
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н (ред. от 24.12.2010).
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н (ред. от 24.10.2016).
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)
21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)
22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (ред. от 01.02.2018).

4.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все

вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта (Таблица 5).

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

1	2	3
хранения		
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	Умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

1	2	3
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты	Умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы	Умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений (Таблица 6).

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике. Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции

5.2 Результаты практики

Практика завершается выставлением оценки за дифференцированный зачет при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2020 года по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- изучение практической деятельности предприятия;
- углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение опыта работы в коллективе;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Основными задачами практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе подготовки к работе над ВКР;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимся в период обучения, формирование практических умений и знаний;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу производственной практики (преддипломной) выделено всего: 144 часа, 4 недели.

Промежуточная аттестация по программе производственной практики (преддипломной) представлена в форме (Таблица 1):

Таблица 1

Индекс	Наименование	Продолжительность часов/ недель практики	Форма промежуточной аттестации, семестр	
			1 года 10 месяцев	2 года 10 месяцев
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144 часа / 4 недели	Дифференцированный зачет 4 семестр	Дифференцированный зачет 6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, соответствующим профессиональным модулям, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (Таблица 2):

Таблица 2

Наименование компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обращивать 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 2.1. 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. 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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Объем программы практики

Программа практики состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Наименование разделов практики	Объем в часах/неделях
Организация практики. Подготовительный этап	6/0,2
Производственный (основной) этап	132/3,6
Заключительный этап	6/0,2
ВСЕГО	144/4

3.2 Содержание программы практики

Содержание программы практики с наименованием разделов практики, видом и содержанием работ представлены в Таблице 4:

Таблица 4

Наименование разделов практики	Вид и содержание работ	Объем в часах/неделях	Формируемые компетенции
Организация практики. Подготовительный этап	Инструктаж по охране труда, проводимый в образовательной организации. Постановка цели и задачи преддипломной практики. Получение индивидуальных заданий.	6/0,2	ОК.1 – ОК.9 ПК 4.4
Производственный (основной) этап. Знакомство с практическими основами бухгалтерского учета имущества организации. Сбор материала для технологического раздела ВКР.	Производственная экскурсия. Проведение вводного инструктажа. Ознакомление основных правил ведения первичной документации бухгалтерского учёта. План счетов, используемый на предприятии. Учёт кассовых операций. Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учёт основных средств. Учёт материально – производственных запасов. Учёт готовой продукции. Учет нематериальных активов. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	20/0,5	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1- 1.4
Производственный (основной) этап. Знакомство с учетом источников формирования имущества	Проведение учета труда и его оплаты. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала организации. Понятие, цели и задачи проведения инвентаризации имущества. Подготовка к проведению инвентаризации. Порядок	28/0,8	ОК.1 – ОК.9 ПК 2.1- 2.4
организации, проведения и выявления результатов инвентаризации. Сбор материала для технологического раздела ВКР	проведения инвентаризации. Выявление и оформление результатов инвентаризации		
Производственный (основной) этап. Ознакомление с	Изучение федеральных налогов и сборов, региональных налогов и сборов, местных налоги и сборы.	22/0,6	ОК.1 – ОК.9 ПК 3.1- 3.4

<p>формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов. Сбор материала для технологического раздела ВКР</p>	<p>Определение использования специальных налоговых режимов. Отчисления страховых взносов во внебюджетные фонды, используемые на предприятие. Порядок осуществления страхования. Знакомство с регистрами бухгалтерского учета. Результаты хозяйственной деятельности организации. Основы бухгалтерской отчетности. Промежуточная отчетность. Годовая отчетность. Составление отчетности в ИФНС при общей системе налогообложения. Составление отчетности в ИФНС при специальных налоговых режимах. Составление отчетности во внебюджетные фонды. Составление отчетности в органы государственной статистики.</p>		
<p>Производственный (основной) этап. Обобщение информации о финансово-хозяйственной деятельности организации для составления бухгалтерской отчетности. Сбор материала для технологического раздела ВКР.</p>	<p>Знакомство с регистрами бухгалтерского учета. Результаты хозяйственной деятельности организации. Основы бухгалтерской отчетности. Промежуточная отчетность. Годовая отчетность. Составление отчетности в ИФНС при общей системе налогообложения. Составление отчетности в ИФНС при специальных налоговых режимах. Составление отчетности во внебюджетные фонды. Составление отчетности в органы государственной статистики. Анализ Бухгалтерского баланса. Анализ Отчета о прибылях и убытках</p>	62/1,7	ОК.1 – ОК.9 ПК 3.2- 3.4 ПК 4.1- 4.4
<p>Заключительный этап</p>	<p>Систематизация материалов, связанных с аналитическим разделом выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ информации, полученной во время прохождения практики, оформление отчета. Защита отчета по практике</p>	6/0,2	ОК.1 – ОК.9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Обучающиеся, имеющие целевой договор с работодателем, направляются на практику в соответствии с целевым договором.

Производственная практика (преддипломная) проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (преддипломной).

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Учебно-методическая литература:

1. Методическое пособие по проведению преддипломной практики, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)/ М.В. Зырянова - КЖТ УрГУПС, 2016. Режим доступа: КЖТ УрГУПС - Методическое обеспечение (V:) - 38.02.01.

Нормативная документация:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 06.03.2018г.).

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
11. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
12. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)
13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)

4.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика (преддипломная) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (преддипломной) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (преддипломную) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта (Таблица 5).

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач	- умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики.

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по	- умение составлять налоговые декларации по налогам и	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения

<p>налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений (Таблица 6).

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- знание основ, понимание социальной значимости и проявление устойчивого интереса к будущей профессии	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, знание ответственности за принятие решений при их возникновении	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-	- умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-

коммуникационных технологий	технологий	исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля различных видов учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, учебно-исследовательской) Промежуточная аттестация: оценка освоения компетенции

5.2 Результаты практики

Практика завершается выставлением оценки за дифференцированный зачет при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.