

РОСЖЕЛДОР
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ТЕХНИКУМ
(ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Ростовского
территориального общего центра
обслуживания – структурного
подразделения Северо-Кавказского
регионального общего центра
обслуживания – структурного
подразделения Центра
корпоративного учета и отчетности
«Желдоручет» – филиала ОАО



Н.П. Лознюк

2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

по специальности: 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

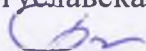
Ростов-на-Дону

2018

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией
«Экономика и сервис
на транспорте»
Протокол № 10
от 29 июня 2018 г.

Рабочая программа
производственной практики
(по профилю специальности)
разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта (далее
— ФГОС) по специальности
среднего профессионального
образования (далее — СПО)
38.02.01 - Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) и
рабочих программ
профессиональных модулей

Председатель ЦМК:
Богуславская Е.А.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
Богуславская Е.А.



29.06.2018

Зам. директора по учебной работе
техникума ФГБОУ ВО РГУПС
Е.А. Богуславская
по доверенности ректора
от 27.11.2017 № 07/134-33

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее — СПО) 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочих программ профессиональных модулей.

Разработчик:

Богуславская Е.А., преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС

Рекомендована объединенной методической комиссией техникума ФГБОУ ВО РГУПС.

Заключение ОМК № 10 от «25» 06 2018 г.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основных видов деятельности (ВД):

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

«Составление и использование бухгалтерской отчетности»;

«Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих».

Рабочая программа разработана с учетом требований квалификационных характеристик «Сборника тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, занятых на железнодорожном транспорте».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессии:

23269 «Кассир»

1.2 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики - требования к результатам освоения

Целью производственной (по профилю специальности) практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий.

Требования к результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики по видам деятельности обучающиеся должны уметь:

ВД	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p><i>иметь практический опыт:</i> документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p><i>уметь:</i> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) – учетные регистры; 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 организации; 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;</p>

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p><i>уметь:</i> 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 проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p>

внебюджетными фондами	<p><i>уметь:</i> 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 Единого социального налога (ЕСН); применять порядок и соблюдать сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм платежей во внебюджетные фонды - в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм платежей во внебюджетные фонды - 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 платежей во внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по платежам во внебюджетные фонды; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру платежей во внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления платежей во внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды;</p>
-----------------------	---

	<p>особенности зачисления сумм платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм платежей во внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>
Выполнение работ по профессии кассир	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>- выполнять работу по профессии кассир;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;</p> <p>заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и</p>

	<p>других расходов;</p> <p>осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>оставлять кассовую отчетность;</p> <p>составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</p> <p>принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</p> <p>соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;</p> <p>работать на ККТ различных видов.</p>
--	--

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 288 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» - 36 часов;

в рамках освоения ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» - 72 часа;

в рамках освоения ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» - 72 часа;

в рамках освоения ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» - 72 часа;

в рамках освоения ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 36 часов.

Форма итоговой аттестации: *дифференцированный зачет.*

1.4 Место проведения производственной практики

Предлагаемая рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов деятельности (ВД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование

бухгалтерской отчетности»; «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05.

Сроки и продолжительность проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Обучающиеся проходят производственную практику на базовых предприятиях компании ОАО «РЖД» и других отраслей промышленности.

Обучающиеся при прохождении производственной практики осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) под контролем руководителей производственной практики от учреждения техникума ФГБОУ ВПО РГУПС (ведущими преподавателями) и руководителей практики на рабочих местах (бухгалтеров-расчетчиков, главных бухгалтеров, экономистов).

Обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности) в соответствии с графиком прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы является овладение обучающимися видами деятельности (ВД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности»; «Выполнение работ по профессии кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями для базовой подготовки.

Код	Наименование результата освоения практики
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 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
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (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
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
ПК 5.4	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1 Содержание производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей (ПМ)	Всего часов по ПМ	Виды работ	Наименование разделов и тем практики	Количество часов
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.4	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36	Сбор материалов о предприятии - базе практики. Ознакомление со структурой предприятия и его технологическими особенностями. Инструктаж по технике безопасности.	Изучение объекта практики	4
			Участие в документировании хозяйственных операций по учету наличия и движения денежных средств. Участие в проверке и группировке первичных документов по учету наличия и движения денежных средств. Выполнение работ по учету наличия и движения денежных средств	Учет денежных средств	4
			Участие в документировании хозяйственных операций по учету внеоборотных активов. Участие в проверке и группировке первичных документов по учету внеоборотных активов. Выполнение работ по учету внеоборотных активов	Учет основных средств и нематериальных активов	5
			Участие в документировании хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. Участие в проверке и группировке первичных документов по учету материально-производственных запасов. Выполнение работ по учету материально-производственных запасов.	Учет производственных запасов	5
			Выполнение работ по учету затрат на производство продукции (работ, услуг). Расчет себестоимости продукции (работ, услуг). Составление калькуляции	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	4

			Участие в документировании хозяйственных операций по учету готовой продукции. Участие в проверке и группировке первичных документов по учету готовой продукции. Выполнение работ по учету готовой продукции	Учет готовой продукции (работ, услуг)	4
			Участие в документировании хозяйственных операций по учету расчетных операций. Участие в проверке и группировке первичных документов по учету расчетных операций. Выполнение работ по учету расчетных операций	Учет расчетных операций	4
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6
ПК 2.1-2.4	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72	Сбор материалов о предприятии - базе практики. Ознакомление со структурой предприятия и его технологическими особенностями. Инструктаж по технике безопасности.	Изучение объекта практики	6
			Участие в составлении табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельные работы. Участие в выполнении работ по начислению заработной платы и расчету удержаний из нее. Участие в выполнении расчетов оплаты за время отпуска и временной нетрудоспособности.	Учет труда и его оплата	18
			Участие в выполнении работ по учету собственного капитала, резервов	Учет капитала, фондов и резервов	12
			Участие в выполнении работ по определению общего финансового результата финансово-хозяйственной деятельности организации и распределению прибыли.	Учет финансовых результатов	12
			Участие в выполнении работ по оформлению инвентаризации имущества организации и инвентаризации обязательств. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и регулировка инвентаризационных разниц.	Инвентаризация имущества и обязательств	18
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6

ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	Выполнение работ по расчету НДС, налога на имущество юридических лиц, налога на прибыль, налога на доходы физических лиц и их отражение в учете организации. Участие в заполнении платежных поручений на уплату налогов. Участие в составлении налоговых деклараций по налогам.	Учет расчетов по налогам и сборам	36
			Углубленное изучение тарифов страховых взносов для отдельных категорий налогоплательщиков до 2015г. Тарифы страховых взносов в отношении выплат инвалидам I, II, III групп. Резиденты технико-внедренческой особой экономической зоны: тарифы, распределение страховых взносов	Учет страховых взносов для различных категорий налогоплательщиков	18
			Участие в заполнении платежных поручений на уплату страховых взносов юридическим лицом, налоговым агентом, индивидуальным предпринимателем, главой фермерского хозяйства, частным нотариусом. Участие в заполнение титульного листа, разд.2, расчета отчета по страховым взносам в ПФ РФ (РСВ-1). Участие в заполнении титульного листа, раз.3, раз.4, расчета отчета по страховым взносам в ПФ РФ (РСВ-1). Участие в заполнении расчета, сдаваемого в ФСС РФ (4-ФСС), расчета по форме РСВ-2 ПФ РФ	Документальное оформление расчета и уплаты страховых взносов	12
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6
ПК 4.1-4.4	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	72	Сбор материалов о предприятии - базе практики. Ознакомление со структурой предприятия и его технологическими особенностями. Инструктаж по технике безопасности.	Изучение объекта практики	6
			Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.		

			Участие в составлении бухгалтерского баланса за отчетный период. Участие в составлении отчета о прибыли и убытках. Участие в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. Участие в составлении пояснительной записки. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Проверка правильности документального оформления отчетности.	Бухгалтерская отчетность предприятия	30
			Участие в сборе данных для анализа бухгалтерской отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	Анализ финансового положения организации, ее платежеспособности, кредитоспособности	30
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6
ПК 5.1-5.4	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	Изучение порядка приема и выдачи денег; соблюдения кассовой дисциплины. Участие в расчете лимита кассы. Выполнение обязанностей кассира-операциониста	Порядок расчета лимита кассы	8
			Документальное оформление кассовых операций. Оформление кассовой книги. Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами. Составление кассовой отчетности.	Заполнение кассовых документов, бланков строгой отчетности	12
			Оформление итогов ревизии кассы	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	10
			Дифференцированный зачет	Оформление материалов по практике и сдача отчета	6
			Всего		288

1.2 Тематический план программы производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов профессионального модуля 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
ПП.01.01 Производственная практика		36	
Тема 1 Изучение объекта практики	Содержание	4	3
	Ознакомление с содержанием, целями и задачами технологической практики		
	Ознакомление с техническими средствами и технологическими процессами деятельности организации (предприятия)		
	Изучение работы предприятия, его организационной структуры, структуры и функций бухгалтерии.		
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации (предприятия), изучение Устава организации		
	Инструктаж по технике безопасности		
Тема 2 Учет денежных средств	Содержание	4	3
	Документальное оформление кассовых операций		
	Документальное оформление безналичных расчетов		
	Отражение в учете наличных и безналичных расчетов		
Тема 3 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	5	3
	Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов		
	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов		
	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов		
Тема 4 Учет производственных запасов	Содержание	5	3
	Составление первичных документов по поступлению материально-производственных запасов		
	Составление первичных документов по отпуску материально-производственных запасов		
	Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов		
Тема 5 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	Содержание	4	3
	Расчет себестоимости продукции, составление калькуляции		
	Отражение в учете производственных затрат		
Тема 6 Учет готовой	Содержание	4	3

продукции (работ, услуг)	Документальное оформление выпуска готовой продукции		
	Документальное оформление отпуска (продажи) готовой продукции		
Тема 7 Учет расчетных операций	Содержание	4	3
	Составление и обработка авансовых отчетов		
	Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с дебиторами и кредиторами		
Тема 8 Оформление материалов по практике и сдача отчета	Содержание	6	3
	Оформление отчета по производственной практике. Сдача зачета.		
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
ПП.02.01 Производственная практика		72	
Тема 1 Изучение объекта практики	Содержание	6	3
	Ознакомление с содержанием, целями и задачами технологической практики		
	Ознакомление с техническими средствами и технологическими процессами деятельности организации (предприятия)		
	Изучение работы предприятия, его организационной структуры, структуры и функций бухгалтерии.		
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации (предприятия), изучение Устава организации		
	Инструктаж по технике безопасности		
Тема 2 Учет труда и его оплата	Содержание	18	3
	Составление табеля учета рабочего времени и наряда на сдельные работы		
	Расчет заработной платы различным категориям работников		
	Расчет оплаты за время отпуска		
	Расчет пособий по временной нетрудоспособности		
	Расчет удержаний из заработной платы		
	Расчет компенсаций при увольнении работников		
	Отражение в учете расчетов с персоналом по оплате труда		
Тема 3 Учет капитала, фондов и резервов	Содержание	12	3
	Отражение в учете уставного капитала		
	Отражение в учете резервного капитала		
	Отражение в учете добавочного капитала		
	Отражение в учете резервов		
Тема 4 Учет финансовых	Содержание	12	3

результатов	Определение результата от реализации продукции (работ, услуг)		
	Определение результата от прочих видов деятельности		
	Определение конечного финансового результата деятельности организации и его отражение в учете		
Тема 5 Инвентаризация имущества и обязательств	Содержание	18	3
	Проведение и оформление инвентаризации имущества организации; инвентаризации обязательств.		
	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и регулировка инвентаризационных разниц.		
Тема 6 Оформление материалов по практике и сдача отчета	Содержание	6	3
	Оформление отчета по практике. Сдача зачета.		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПП.03.01 Производственная практика		72	
Тема 1 Учет расчетов по налогам и сборам	Содержание	36	
	Расчет суммы НДС и его уплата в бюджет. Отражение в учете		
	Расчет налога на прибыль, его уплата и отражение в учете организации.		
	Расчет налога на имущество юридических лиц, его уплата и отражение в учете организации		
	Расчет налога на доходы физических лиц, его уплата и отражение в учете организации		
	Составление налоговых деклараций по налогам		
Тема 2 Учет страховых взносов для различных категорий налогоплательщиков	Содержание	18	3
	Тарифы страховых взносов для отдельных категорий налогоплательщиков до 2015г.		
	Тарифы страховых взносов в отношении выплат инвалидам I, II, III групп.		
	Тарифы и распределение страховых взносов резидентов технико-внедренческой особой экономической зоны		
	Расчет страховых взносов для различных категорий налогоплательщиков		
	Расчет страховых взносов юридическим лицом (работодателем)		
	Отражение в учете страховых взносов		
Тема 3 Документальное оформление расчета и уплаты страховых взносов	Содержание	12	3
	Заполнение платежного поручения на уплату страховых взносов юридическим лицом, налоговым агентом		
	Заполнение платежного поручения на уплату страховых взносов индивидуальным предпринимателем, главой фермерского хозяйства, частным нотариусом.		

	Заполнение титульного листа, раз.2, расчета отчета по страховым взносам в ПФ РФ (РСВ-1).		
	Заполнение титульного листа, раз.3, раз.4, расчета отчета по страховым взносам в ПФ РФ (РСВ-1).		
	Заполнение расчета, сдаваемого в ФСС РФ (4-ФСС).		
	Расчет по форме РСВ-2 ПФ РФ		
Тема 4 Оформление материалов по практике и сдача отчета	Содержание	6	3
	Оформление отчета по практике. Сдача зачета.		
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности			
ПП.04.01 Производственная практика		72	
Тема 1 Изучение объекта практики	Содержание	6	3
	Ознакомление с содержанием, целями и задачами технологической практики		
	Ознакомление с техническими средствами и технологическими процессами деятельности организации (предприятия)		
	Изучение работы предприятия, его организационной структуры, структуры и функций бухгалтерии.		
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации (предприятия), изучение Устава организации		
	Инструктаж по технике безопасности		
	Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.		
Тема 2 Бухгалтерская отчетность предприятия	Содержание	30	3
	Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.		
	Изучение состава бухгалтерской отчетности организации, требований к ее оформлению, порядка и сроков представления отчетности.		
	Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчетности.		

	Пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.		
	Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности.		
	Составление основных форм бухгалтерской отчетности		
	Проверка правильности документального оформления отчетности.		
	Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности		
Тема 3 Анализ финансового положения организации, ее платежеспособности доходности	Содержание	30	3
	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.		
	Анализ структуры и состава основных средств. Расчет показателей движения и использования основных средств.		
	Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами. Расчет совокупной потребности оборотных средств.		
	Анализ движения денежных средств. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.		
	Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.		
	Анализ доходов организации.		
	Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.		
	Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности		
	Анализ ликвидности баланса организации		
	Анализ платежеспособности и кредитоспособности организации		
	Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.		
Оценка финансовой устойчивости организации			
Тема 4 Оформление материалов по практике и сдача отчета	Содержание	6	3
	Оформление отчета по производственной практике. Сдача зачета.		
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
ПП.05.01 Производственная практика		36	

Тема 1 Изучение порядка расчета лимита кассы	Содержание	8	3
	Изучение порядка приема и выдачи денег; соблюдения кассовой дисциплины.		
	Расчет лимита кассы. Выполнение обязанностей кассира-операциониста		
Тема 2 Заполнение кассовых документов, бланков строгой отчетности	Содержание	12	3
	Документальное оформление кассовых операций.		
	Оформление кассовой книги.		
	Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами. Составление кассовой отчетности.		
Тема 3 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	Содержание	10	3
	Оформление документации по ревизии кассы		
	Оформление итогов ревизии кассы		
Тема 4 Оформление материалов по практике и сдача отчета	Содержание	6	3
	Оформление отчета по производственной практике. Сдача зачета.		
ВСЕГО:		288	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

К практике допускаются студенты, освоившие теоретическую подготовку по дисциплинам и модулям.

В процессе проведения производственной практики используются формы отчетно-организационной документации, утвержденной ЦМК специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется руководителями от техникума и базового предприятия.

Обязанности руководителя практики от техникума:

- участвовать в проведении собраний с обучающимися по вопросам организации производственной практики;
- ознакомить обучающихся с программой практики;
- ознакомить руководителя производственной практики от базовых предприятий с целями и задачами практики, содержанием рабочей программы, а также с их обязанностями по руководству практикой;
- составлять совместно с руководителем практики базового предприятия (до начала практики) графики работы и перемещения, обучающихся по отделам, секторам в соответствии программой практики;
- оказывать методическую помощь руководителям практики от базового предприятия в организации и проведении практики;
- сопровождать обучающихся при распределении на рабочие места и осуществлять контроль за соблюдением условий для выполнения обучающимися программы практики, графика работы;
- регулярно следить за дисциплиной и выполнением правил внутреннего распорядка обучающимися;
- регулярно контролировать ведение дневников производственной практики;
- оказывать практическую помощь обучающимся при отработке профессиональных навыков и умений;
- участвовать в проведении аттестации обучающихся по итогам практики;
- вести журнал руководителя производственной практики;
- регулярно информировать заведующего отделением, заместителя директора по производственному обучению о ходе практики;
- по окончании практики составить аналитический отчет и принять участие в конференции – отчете по итогам практики.

Обязанности руководителя производственной практики от базового предприятия:

- создавать условия для прохождения производственной практики обучающимися согласно требованиям рабочей программы производственной практики;
- совместно с руководителем практики от техникума составлять (до начала практики) графики перемещения обучающихся по отделам, секторам и

отдельным функциональным подразделениям в соответствии с программой практики;

- распределять прибывших на практику обучающихся по рабочим местам;
- ознакомить обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка предприятия;
- организовывать проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- осуществлять контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;
- контролировать уровень освоения обучающимися наиболее сложных манипуляций и методик, совместно с руководителем практики от техникума;
- участвовать в ходе проведения аттестации обучающихся после прохождения производственной практики;
- контролировать выполнение графика работы обучающихся и обеспечивать занятость обучающихся в течение рабочего дня;
- ежедневно проверять дневники производственной практики обучающихся и оказывать им помощь в составлении отчетов по практике;
- ежедневно оценивать работу обучающихся, выставлять оценку в дневнике производственной практики;
- составлять заключение на выполнение пробной работы для получения квалификационного разряда.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает ее проведение в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация программы практики предполагает наличие:

- бухгалтерской службы, экономического и финансового отдела;
- АРМ бухгалтера, экономиста;
- действующие нормы и типовые материалы по ведению бухгалтерского учета в ОАО «РЖД».

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Автоматизированная информационная технология по учету денежных операций по кассе: учеб. пособие / Руднева Е. А. – М.: Лаборатория книги 2012. - 62 с. - <http://www.knigafund.ru/books/>
2. Аудит: учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] — М. Академия, 2012 - <http://www.knigafund.ru/books/>

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— <http://www.iprbookshop.ru/52443>

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Чернов В.А., под ред. М.И. Баканова. - Юнити-Дана 2013 <http://www.knigafund.ru/books>

5. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / Чувикова В.В., Иззука Г.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269>.

6. Бухгалтерский учет.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, Кириллов С. В. Кириллов В.Е., - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2015.

Бухгалтерский учет: Учебник Керимов В.Э. Дашков и К 2014 г. <http://www.knigafund.ru/books/59740>

7. Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. - М.: Академия, 2014.

8. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18182>.

Дополнительная литература:

1. Аудит : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. М. Лебедева. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2015

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - М.: Академия, 2016

3. Ведение кассовых операций [учебное пособие] / Т. Н. Бондарева. - М: Феникс, 2014. - 190 с. • Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера.: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, Титова О. И. Тарасова Е.Ю., - 10-е изд., стер. - М.: Академия, 2016.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера.: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, Титова О. И. Тарасова Е.Ю., - 10-е изд., стер. - М.: Академия, 2016.

5. Налоги и налогообложение: Практикум: учебное пособие. / О. В. Скворцов. - 9-е изд., перераб. - М.: Академия, 2013

6. Налоги и налогообложение: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О. В. Скворцов. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2015.

7. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 334 с

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru

www.glavbukh.ru

www.buh.ru

www.buhonline.ru

www.library.miit.ru

www.knigafund.ru

www.iprbookshop.ru

www.studentlibrary.ru

www.biblio-online.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится после изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под контролем преподавателей профессионального цикла техникума и наставников от предприятия – базы практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности.

Требования к квалификации специалистов от предприятия, осуществляющих руководство производственной практикой: дипломированные специалисты, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от предприятия и техникума в процессе прохождения этапов практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий наставников и составления отчета по итогам практики.

По окончании производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><i>иметь практический опыт:</i> документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p><i>уметь:</i> 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 организации; 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</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>

<p>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</p>	
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
<p><i>иметь практический опыт:</i> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p><i>уметь:</i> 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 проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>

<p>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)</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p><i>иметь практический опыт:</i> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <i>уметь:</i> 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 Единого социального налога (ЕСН); применять порядок и соблюдать сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм платежей во внебюджетные фонды - в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм платежей во внебюджетные фонды - 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 платежей во внебюджетные фонды: 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;</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>

<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по платежам во внебюджетные фонды;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>особенности зачисления сумм платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по платежам во внебюджетные фонды;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды;</p> <p>особенности зачисления сумм платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм платежей во внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	
<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>

<p><i>уметь:</i> 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;</p>	
<p>ВД.5 Выполнение работ по профессии кассир</p>	
<p><i>иметь практический опыт:</i> - выполнять работу по профессии кассир;</p> <p><i>уметь:</i> применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся 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 выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов; осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; оставлять 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; работать на ККТ различных видов.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах практики</p>