



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»**

Утверждаю
И.В. Миргалеева

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(на базе основного общего образования)

Квалификация выпускника – бухгалтер

базовая подготовка

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

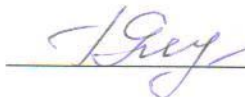
- Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры Финансы и кредит

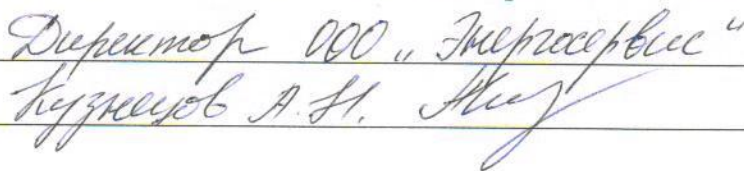
Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 г.

Зав. кафедрой,

кандидат экономических наук

 (Г.Г. Ягудина)

Программа, включающая содержание и планируемые результаты в ходе прохождения практики прошел экспертизу и согласован с работодателями


Директор ООО «Энергосервис»
Кузнецов А.Н. Муж



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтер.

Основные виды профессиональной деятельности включают: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской отчетности; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир).

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

1.2. Место, цель и планируемые результаты учебной практики

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика студентов является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цель учебной практики: учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и

реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения практики, опираясь на теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин модуля, обучающийся должен получить первичные навыки для последующего освоения профессиональных и общих компетенций, соответствующие профессиональным модулям:

Код	Наименование	
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен: иметь практический опыт:
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- 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;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- 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;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на	- организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 использование прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.		
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в	<ul style="list-style-type: none"> - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли;

	составе комиссии по инвентаризации и имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительности соответствия фактических данных инвентаризации и данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации и финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в	<p>Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения;

	бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - определять базу для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования РФ; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика), получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по

		<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.		
ПК 4.1.	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
ПК 4.2.	<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 4.3.	<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
ПК 4.4.	<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении</p>	

	организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ВРП 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<p>Опираясь на теоретические знания и умения, полученные на занятиях в процессе изучения дисциплин модуля, при прохождении практики обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности «Кассир»; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 данными кассовой книги; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия
ВРП 5.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	
ВРП 5.3.	Оформлять документы по кассовым операциям	

Общие компетенции

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.	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 в 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Наименование профессионального модуля	Форма контроля	Количество	
		часов	недель
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Диф.зачет	36	1
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Диф.зачет	36	1
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Диф.зачет	18	0.5
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Диф.зачет	72	2
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Диф.зачет	18	0,5
ИТОГО		180	5

2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций и практического опыта	Объем часов	Формат практики концентрированно	Уровень освоения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) приемка первичных бухгалтерских документов 2) проверка первичных документов: формальная, по существу, арифметическая 3) обработка документов перед составлением бухгалтерских записей 4) составление бухгалтерских записей 5) выполнение необходимых расчетов и оформление первичных документов по учету отдельных видов имущества	18	Концентрированная Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Правильность оформления первичной бухгалтерской документации в соответствии с правилами
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) обоснование целесообразности выделения субсчетов в рамках определенного бухгалтерского счета. 2) разработка предложений руководству по формированию рабочего плана счетов на примере одного объекта бухгалтерского учета	6		Умение выбрать бухгалтерские счета для отражения объектов бухгалтерского учета и определить систему субсчетов для конкретных условий

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) оформление первичных денежных документов 2) проверка первичных документов: формальная, по существу, арифметическая 3) ведение учета денежных средств на основе оформленных документов	6		Правильность оформления денежных и кассовых документов согласно правилами; ведения синтетического и аналитического учета денежных средств
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) формулирование содержания бухгалтерских записей по данным полученных первичных документов по учету имущества организации 2) составление бухгалтерских записей по учету отдельных видов имущества на основе плана счетов	6		Правильность составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации (запасов, основных средств и другого имущества)
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) выполнение расчетов, необходимых для учета источников 2) составление бухгалтерских записей по учету расчетов на основе рабочего плана счетов 3) составление бухгалтерских записей по учету источников имущества на основе плана счетов	12		Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету труда и его оплаты, учету собственного капитала, доходов и расходов, кредитов и займов, кредиторской задолженности
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	На основе групповых заданий выполняются следующие виды работ: 1) формируется комиссия для проведения инвентаризации в местах определенных преподавателем 2) проводится инвентаризация имущества в местах нахождения 3) оформляются документы по результатам инвентаризации	6		Правильность оформления документов и получение опыта работы в составе комиссии по инвентаризации имущества и правильность
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) проверка соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета 2) выявление отклонений фактических данных и данных бухгалтерского учета 3) оформляется сличительная ведомость по результатам инвентаризации	6		Правильность формирования сличительной ведомости и умение устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в соответствии с требованиями.

ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) определение вида отклонений от данных бухгалтерского учета 2) составление бухгалтерских записей по отражению отклонений (излишек, недостача) 3) определение виновников и порядок списания недостачи 4) отражение в бухгалтерском учете списание недостачи по результатам инвентаризации	6		Правильность выявления итогов инвентаризации имущества Правильность составления бухгалтерских записей по результатам инвентаризации; Правильность отражения недостач и их списания в зависимости от причин возникновения
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	На основе перечня заданий выполняются следующие работы: 1) выявление размера финансовых обязательств организации 2) проверка правильности отражения в учете финансовых обязательств (расчетов) 3) отражение в учете результатов инвентаризации расчетов	6		Умение провести инвентаризацию расчетов, составить акт сверки, выявить задолженность, нереальную для взыскания, списать с учета
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) определение вида налога или сбора, а также источник его покрытия 2) составление бухгалтерских записей по начислению налогов и сборов	6		Правильность оформления бухгалтерскими записями начисления и перечисления налогов и сборов
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) на основе данных о начисленных налогах определение направлений перечисления 2) выбор кодов бюджетной классификации для платежных поручений в соответствии с правилами 3) составление платежных поручений на перечисление налогов	4		Правильность заполнения всех реквизитов платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с правилами;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) определение вида страховых взносов, а также источник его покрытия 2) составление бухгалтерских записей по начислению и перечислению страховых взносов	4		Правильность составления бухгалтерских записей начисления и перечисления сумм страховых взносов в социальные фонды в соответствии с требованиями

ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) на основе данных о начисленных страховых взносах определение направлений перечисления 2) составление платежных поручений на перечисление страховых взносов	4	Правильность заполнения всех реквизитов платежных поручений по перечислению страховых взносов в соответствии с правилами;
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1. Отражение на счетах бухгалтерского учета изменения в имуществе, источниках, в обязательствах организации нарастающим итогом с начала года 2. Формирование бухгалтерских записей по определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 3. Формирование бухгалтерских счетов главной книги	12	Составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств Определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета
ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	На основе задания выполняются следующие виды работ: 1. Изучение форм бухгалтерской отчетности, составляемых на предприятии 2. Составление бухгалтерского баланса по данным главной книги и аналитического учета 3. Составление отчета о финансовых результатах по бухгалтерского учета	12	Формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности. Составление форм бухгалтерской отчетности по данным синтетического и аналитического учета
ПК-4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	На основе задания выполняются следующие виды работ: 1. Составление отчетов в социальные фонды 23. Составление налоговых деклараций и статистической отчетности	12	Формулирование порядка и сроков представления налоговых деклараций, расчетов во внебюджетные фонды, форм статистической отчетности. Составление налоговых деклараций расчетов во внебюджетные фонды и статистической отчетности

ПК-4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) анализ состояния имущество и его источников 2) анализ платежеспособности организации 3) анализ доходности организации 4) разработка выводов по результатам анализа и направления усиления контроля	36			Умение провести анализ в необходимом направлении и разработать выводы по результатам анализа
ВРП.5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	На основе заданий выполняются следующие виды работ: 1) ознакомление с правилами эксплуатации и порядком работы на ККТ; 2) выполнение расчетов с покупателями на основе разных видов контрольно-кассовой техники	10		2	Практическое применение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники; Умение выполнять расчеты с покупателями на контрольно-кассовой технике.
ВРП .5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	На основе заданий по вариантам выполняются следующие виды работ: 1) проверка платежеспособности государственных денежных знаков 2) оформление документов при выявлении «фальшивых» денежных знаков	2		2	Умение проверить подлинность государственных денежных банкнот. Умение оформить документы при наличии отклонений
ВРП .5.3	Оформлять документы по кассовым операциям	На основе заданий выполняются следующие виды работ: 1) обработка документов после проведения расчетов с покупателями на контрольно кассовой технике 2) оформление документов в рамках операционной кассы	6		2	Правильность оформления кассовых документов, в том числе с использованием кассовой техники
Итого			180			

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: бланки первичных бухгалтерских документов; бланки учетных регистров; бухгалтерская (финансовая) отчетность; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор; компьютер с лицензионным программным обеспечением; кассовые аппараты; детекторы банкнот, калькуляторы.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые материалы

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. № 50. – Ст. 7344

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с последующими изм.) : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2001. – 25 июля.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая

7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

14. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

15. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

16. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

1.

1. , . .

:/ . . . - .: , 2014 . - 240 . -
()

2. : / . . , . . , . .
. - 2- ., . . - .: : - ,
2015.-512 . - ()

3. , . .

,
: / . . . - .: , 2016. -
224 .

1. : []: /
 . - 5-e ., . - .: : - , 2013. -
 232 . - (). -
[<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>](http://znanium.com/bookread2.php?book=391804)
2. : / . . , . . . - 17- .,
 . - : , 2013. - 510, [1] . - ()
3. : []: /
 . - 5-e ., . - .: : - , 2013. -
 232 . - (). -
[<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>](http://znanium.com/bookread2.php?book=391804)

2

,

1. , . .
 ,
 : / . . . - .: , 2016. - 224 .
2. : / . . , . . , . .
 . - 2- ., . - .: : - , 2015. - 512
 . - ()
3. : : []/
 . . .
 . - 8- ., . - .: , 2014. - 272 .
4. []: / . .
 , . . , . . ; . . . ,
 . . . - 2-e ., . - .: : - ,
 2015. - 384 . - <http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>

1. : []: /
 . - 5-e ., . - .: : - , 2013. -
 232 . - (). -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

2. : / . . . - .: :
 - , 2015. - 352 . - (). -

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478836>

3. , . . () / . .
 . - 2- ., . - .: - - , 2016 . - 168 . -
 (:)

3.

1. , . . : / . .
 , . . . - .: , 2017 . - 272 . - (:
)

2. , . . : / . . . - .: " , 2014 . - 272 . - ()

3. : / . . , . . , . . .
 - 2- ., . - .: : - , 2015. - 512 . -
 ()

1. : / . . , . . . - 17- ., . - : , 2013. - 510 . - ()

2. : []: /
 . - 5-e ., . - .: : - , 2013. -
 232 . - (). -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

4.

1. () : / . . .
.- 2- ., . .- .: : - , 2015. - 512 .
2. : / . . , . . , . . .-
2-e ., . .- .: : - , 2015. - 512 . -
(). -
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>>

3. , . . : / . .
.- 3- ., . .- .: : - , 2016. - 320 .
- (:)

1. () : / . . , . .
.- .: , 2013. - 364 .
2. : / . . , . . .- 17- .,
. .- : , 2013. - 510 . - (:
)
3. []: / . .
.- .: : - , 2013. - 352 . -
(). -
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>>

4. , . . () / . .
.- 2- ., . .- .: - - , 2016. - 168 . -
(:)

5.

,

1. , . . : / . .
, . . .- - / : , 2014. - 190 . - (:
)
2. , . . : / . . .- .: .
" , 2014. - 272 . - ()

1. () : / . . , . . .
.- .: , 2013. - 364 .
2. : / . . , . . . - 17- .,
. - : , 2013. - 510, [1] . - (
)
3. []: /
. . . - .: : - , 2013. - 352 . -
(). -
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>>
4. , . . () / . .
. - 2- ., . - .: - - , 2016 .-168 .
- (:)

Интернет-ресурсы:

1. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
2. www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»
3. www.consultant.ru – справочно-правовая система «Консультант»
4. www.1c.ru – официальный сайт компании 1С
5. www.1gl.ru – система Главбух
6. www.minfin.ru – Министерство финансов
7. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба

Перечень информационных технологий, используемых
при проведении производственной практики (преддипломной), включая
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате *pdf: Adobe Reader 9.0 RU.

4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности и оценочным материалом по учебной практике является составленный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении первоначального практического опыта, получения первичных навыков формирования общих и профессиональных компетенций при освоении вида профессиональной деятельности.

Отчет включает: дневник учебной практики; задание на учебную практику; аттестационный лист и характеристику; выполненные задания. Отчет по учебной практике должен быть подготовлен согласно заданиям по учебной практике.

По результатам защиты отчета выставляется

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и полученный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность оформления первичной бухгалтерской документации в соответствии с правилами	Выполненные практические задания, дневник, отчет по учебной практике, характеристика профессиональной деятельности и при прохождении учебной практики Зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Свободное использование плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность оформления денежных и кассовых документов и ведения синтетического и аналитического учета денежных средств	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность составления бухгалтерских проводок по учету имущества	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские	Правильность составления бухгалтерских	

проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	проводок по учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Правильность формирования сличительной ведомости и умение устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в соответствии с требованиями.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Правильность выявления итогов инвентаризации имущества, составления бухгалтерских записей по результатам инвентаризации, отражения недостач и их списания в зависимости от причин возникновения	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильность отражения в бухгалтерском учете инвентаризационных разниц, отражения недостач и их списания в зависимости от причин возникновения	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Умение провести инвентаризацию расчетов, составить акт сверки, выявить задолженность, нереальную для взыскания, списать с учета	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Точность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин; правильность составления бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность заполнения реквизитов платежных поручений по перечислению налогов и сборов; умение контролировать проведение платежей на основе использования выписок банка	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Точность определения источников уплаты страховых взносов, правильность составления бухгалтерских записей по начислению и перечислению страховых взносов	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность заполнения реквизитов платежных поручений по перечислению страховых взносов, умение контролировать проведение платежей на основе использования выписок банка	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств, определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета	

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности, составление форм бухгалтерской отчетности по данным синтетического и аналитического учета	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Формулирование порядка и сроков представления налоговых деклараций, расчетов во внебюджетные фонды, форм статистической отчетности; составление налоговых деклараций расчетов во внебюджетные фонды и статистической отчетности	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Правильность выполнения аналитических расчетов, обоснованность выводов по результатам выполненных расчетов	
ВРП5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	Соблюдение правил эксплуатации ККТ в реальных условиях, умение выполнять расчеты с покупателями на ККТ	
ВРП5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Умение проверить подлинность государственных денежных банкнот, оформить документы при наличии отклонений	
ВРП5.3. Оформлять документы по кассовым операциям	Правильность оформления кассовых документов, в том числе с использованием ККТ	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся получения первичных навыков формирования профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Эффективный поиск необходимой информации. Использование разных источников для поиска	

профессионального и личностного развития	информации, в т.ч. электронные.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программных продуктов в процессе изучения учебного материала	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися; Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение использовать информационные технологии в бухгалтерском учете	