

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Югорский государственный университет»



«01» 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИК (филиал)
ФГБОУ ВПО «ЮГУ»

Л.В. Нестерова

«01» 2014 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

на заседании П(Ц)К специальных
экономических дисциплин

Протокол № 1 от «19» 09 2014
Председатель П(Ц)К И.А. Успехова

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № 1 от «19» 09 2014 г.

Председатель И.А. Успехова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

О.В. Селютина

Программа учебной и производственной практик разработана на основе:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России № 832 от 28.07.2014г.;
- положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г.;
- положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», утвержденным директором НИК (филиала) ФГБОУ ВПО «ЮГУ».

Организация разработчик: Нефтеюганский индустриальный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет»

Разработчики:

Завьялова Т.М. – преподаватель специальных экономических дисциплин

Рощенко И.Н. – методист филиала

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	4
1.1 Область применения программы.	4
1.2 Цели учебной практики.	4
1.3 Требования к результатам учебной и производственной практик.	4
1.4 Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик.....	5
2 УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	6
2.1 Результаты освоения программы учебной и производственной практик.....	6
2.2 Содержание учебной и производственной практик.....	9
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	20
3.1 Тематический план учебной практики 2 курс 2 семестр	20
3.2 Содержание учебной практики 2 курс 2 семестр .Ошибка! Закладка не определена.	
3.3 Тематический план учебной практики 3 курс 2 семестр Ошибка! Закладка не определена.	
3.4 Содержание учебной практики 3 курс 2 семестр .Ошибка! Закладка не определена.	
3.5 Тематический план производственной практики.....	30
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.1 Условия реализации рабочей программы учебной практики ... Ошибка! Закладка не определена.	
4.2 Условия реализации рабочей программы производственной практики Ошибка! Закладка не определена.	
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики ... Ошибка! Закладка не определена.	
5.2 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики..... Ошибка! Закладка не определена.	

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1 Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения квалификации Бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по профессии Бухгалтер.

1.2 Цели учебной практики

Формирование у обучающихся первичных практических умений, опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

1.3 Цели производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности в условиях реального производства.

1.4 Требования к результатам учебной и производственной практик

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

	Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	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.
2	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. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации

		финансовых обязательств организации.
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	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.
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности.	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по 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.
5	Выполнение работ по профессии Бухгалтер.	уметь: - применять на практике нормативные акты, касающиеся организации бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия; - документировать хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции материального отдела предприятия; - документировать хозяйственные операции материального отдела предприятия; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета оплаты труда предприятия; - производить начисление заработной платы работникам предприятия; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета текущих расчетов предприятия; - отражать в авансовом отчете бухгалтерские проводки по использованию подотчетных денежных сумм; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции производственно-калькуляционного отдела предприятия.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик

ПМ	Наименование ПМ	Вид практики	Часы	Семестр	Форма контроля
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	учебная практика	72	4	
		производственная практика	72	6	
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	учебная практика	36	3	
		производственная практика	36	4	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	производственная практика	36	6	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности.	учебная практика	36	6	
		производственная практика	36	6	
ПМ.05	Выполнение работ по профессии Бухгалтер.	учебная практика	36	5	
	ВСЕГО		360		

2. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

2.1 Результаты освоения программы учебной и производственной практик

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные и общие компетенции по избранной специальности.

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Код	Наименование профессиональной компетенции	Вид практики
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Учебная практика
		Производственная практика
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Код	Наименование профессиональной компетенции	Вид практики
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Учебная практика
		Производственная практика
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Код	Наименование профессиональной компетенции	Вид практики
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Производственная практика

ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Производственная практика
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Производственная практика
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Производственная практика
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Код	Наименование профессиональной компетенции	Вид практики
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Учебная практика
		Производственная практика
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее	Учебная практика
		Производственная практика

	платежеспособности и доходности.	практика
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	

2.2 Содержание учебной и производственной практик

код ПК	Учебная практика ¹				Производственная практика ²		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ 01			72			72	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1.Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 2.Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 3.Разбираться в номенклатуре дел.	72	<i>-использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</i> <i>-принятие первичных документов к бухгалтерскому учету произвольных и унифицированных форм;</i> <i>-заполнение обязательных реквизитов в первичных документах на бумажных и любых носителей;</i> <i>-оформление документов по учету имущества организации;</i> <i>-нормативное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</i> <i>-проведение таксировки и</i>	1.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы для отражения их в бухгалтерском учете. 2.Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей. 3.Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 4.Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. 5.Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 6.Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7.Разбираться в	72	<i>-использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</i> <i>-принятие первичных документов к бухгалтерскому учету произвольных и унифицированных форм;</i> <i>-заполнение обязательных реквизитов в первичных документах на бумажных и любых носителей;</i> <i>-проведение формальной проверки документов;</i> <i>-проведение проверки документов по существу;</i>

				контровки первичных в бухгалтерских документах; -организация документооборота; -разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) и учетные регистры; -использование номенклатуры бухгалтерских дел.	номенклатуре дел. 8.Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	-проведение арифметической проверки документов; -группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проведение таксировки и контровки первичных бухгалтерских документах; -нормативное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; -организация документооборота; -использование номенклатуры дел; -разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) и учетные регистры; -оформление документов для передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации	1.Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		-знание нормативных документов по ведению бухгалтерского учета; -пользование планом	1.Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	-знание нормативных документов по ведению бухгалтерского учета; -пользование планом

	рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	организации; 2.Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.		<i>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</i> <i>-отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;</i> <i>-разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</i>	организации; 2.Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; 3.Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		<i>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</i> <i>-отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;</i> <i>-разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</i> <i>-поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</i>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1.Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2.Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3.Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4.Оформлять денежные и кассовые документы; 5.Заполнять кассовую книгу и		<i>-применение нормативных документов по ведению бухгалтерского учета денежных средств;</i> <i>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути,</i> <i>проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</i> <i>-учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным</i>			

		отчет кассира. 6.Оформление хозяйственных операций по учету денежных средств «1-С Бухгалтерия».		счетах; - оформление денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. -оформление операций по расчетному счету, прочим счетам в банке и валютному счет; -определение остатков денежных средств в кассовой отчете и в регистрах бухгалтерского учета; -выполнение операций по учету денежных средств с помощью «1-С Бухгалтерия».		
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1.Оформлять и учитывать хозяйственные операции: -основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; -расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами. 2.Оформлять хозяйственные операции по бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами «1-С Бухгалтерия».		-применение нормативных документов по ведению бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами; - учет основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и	1.Проводить: - учет основных средств; -учет нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; -учет готовой продукции и ее реализации; -учет текущих операций и расчетов;	-применение нормативных документов по ведению бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, финансовых вложений, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции и операций по расчетам; -учет основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов по

				подотчетными лицами с помощью «1-С Бухгалтерия».			текущим операциям.
ПМ 02.						36	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				1. Расчет заработной платы сотрудников организации. 2. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников. 3. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности. 4. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. 5. Проводить учет нераспределенной прибыли. 6. Проводить учет собственного капитала. 7. Провести учет уставного капитала. 8. Провести учет резервного капитала и целевого финансирования. 9. Провести учет кредитов и займов.		- использование нормативных документов по начислению заработной платы и удержанию из заработной платы; - начисление всех видов заработной платы; - определение сумм удержаний из заработной платы; - оформление документов по начислению заработной платы и удержанию из заработной платы; - расчет сумм к выплате заработной платы; - использование нормативных документов по определению финансовых результатов по основным и прочим видам деятельности; - определение финансовых результатов по основным и прочим видам деятельности; - использование нормативных документов по учету нераспределенной прибыли;

							-учет нераспределенной прибыли; -использование законодательных актов по учету собственного капитала; -учет собственного капитала; -использование законодательных актов по учету уставного капитала; -организация учета уставного капитала; - использование законодательных актов по учету резервного капитала и целевого финансирования; - учет резервного капитала и целевого финансирования; -применение законодательных актов по учету кредитов и займов; - учету кредитов и займов.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	1.Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. 2.Изучить нормативные документы регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. 3.Составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии. 4.Использовать приемы	36	- применение нормативных документов по проведению инвентаризаций имущества и обязательств; - выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его			

		физического подсчета имущества. 5. Составлять инвентаризационные описи имущества. 6. Составлять сличительное ведомости имущества. 7. Производить расчет естественной убыли материальных ценностей 8. Составлять акт по результатам инвентаризации имущества.		хранения.			
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	1. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. 2. Изучить нормативные документы регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. 3. Составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии. 4. Использовать приемы физического подсчета имущества. 5. Составлять инвентаризационные описи имущества. 6. Составлять сличительное ведомости имущества. 7. Производить расчет естественной убыли материальных ценностей 8. Составлять акт по результатам инвентаризации имущества.		-использование нормативных документов по проведению инвентаризаций имущества; -определение целей и периодичности проведения инвентаризаций; -формирование состава инвентаризационной комиссии; -использование приемов подсчета имущества; -составление инвентаризационных описей имущества; -расчет естественной убыли; -составление акта по результатам инвентаризации имущества.			
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских	1. Отражать результаты инвентаризации имущества и		-отражение результатов инвентаризации			

	проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	обязательств на счетах бухгалтерского учета.		<i>имущества на счетах бухгалтерского учета.</i>			
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	1.Проводить инвентаризации обязательств. 2.Проводить инвентаризации по счетам бухгалтерского учета: 94 (недостач и потерь от порчи ценностей, 86(целевого финансирования),98 (доходов будущих периодов.		<i>-проведение инвентаризаций по счетам бухгалтерского учета: 94 (недостач и потерь от порчи ценностей,86 (целевого финансирования),98 (доходов будущих периодов; -отражение результатов инвентаризации финансовых обязательств организации на счетах бухгалтерского учета.</i>			
ПМ 03						36	
ПК 03.01	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.				1.Изучить порядок налогообложения, выделение элементов налогообложения. 2.Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин. 3.Оформлять и организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».		<i>-изучение порядка налогообложения; -понимание элементов налогообложения; -определение источников налогообложения; -оформление аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</i>

ПК 03.02	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				1. Составлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 2. Проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.		-составление первичных документов по перечислению налогов и сборов; -контроль за прохождением первичных документов по уплате налогов; -проведение учета расчетов по налогам и сборам.
ПК 03.03	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.				1.Оформлять и организовывать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». 2. Проводить учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.		-оформление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; -проведение учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.
ПК 03.04	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским документам.				1. Страховых взносов во внебюджетные фонды.контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям.		-составление первичных документов по перечислению взносов во внебюджетные фонды; -контроль за прохождением первичных документов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПМ 04.						36	
ПК 04.01	Отражать нарастающим				1.Подсчет нарастающим итогом данных на счетах		-подсчет итогов бухгалтерских данных

	итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.				бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. 2.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. 3.Отражать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета.	на счетах бухгалтерского имущества и обязательств; -составление оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учета имущества и обязательств; -определение резуль- татов хозяйственной деятельности эконо- мического субъекта; -отражение результатов деятельности на счетах бухгалтерского учета.
ПК 04.02	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательств ом сроки.				1.Составлять в установленные законодательством сроки формы бухгалтерской отчетности: - форма №1 «Бухгалтерский баланс»; -отчет о финансовых результатах; -форма №3 «Отчет об изменениях капитала»; -форма №4 «Отчет о движении денежных средств»; -форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу», -форма №6 «Отчет о целевом использовании полученных средств». 2.Производить взаимоувязку форм бухгалтерской отчетности и бухгалтерских	-составление в установленные законодательством сроки формы бухгалтерской отчетности: - форма №1 «Бухгалтерский баланс»; - отчет о финансовых результатах; -форма №3 «Отчет об изменениях капитала»; -форма №4 «Отчет о движении денежных средств»; -форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу», -форма №6 «Отчет о целевом использовании полученных средств».

					регистров.		-осуществление взаимоувязки форм бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистров.
ПК 04.03	Налоговые декларации, отчетность во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательств ом сроки.				1.Изучить порядок регистрации в налоговых органах, органах государственной статистики, во внебюджетных фондах. 2.Изучить назначение и форму налоговых деклараций. 3.Заполнять налоговые декларации. 4.Вносить при необходимости изменения в налоговые декларации. 5. Изучить назначение и формы отчетности во внебюджетные фонды. 6.Заполнять формы отчетности во внебюджетные фонды. 7. Изучить назначение и формы статистическая отчетности. 8.Заполнять формы статистическая отчетности.		-знание порядка регистрации в налоговых органах, органах государственной статистики, во внебюджетных фондах; -понимание назначение и форму налоговых деклараций; - заполнение налоговых деклараций; -выполнение требований при заполнении налоговых деклараций; -внесение при необходимости изменений в налоговые декларации; - понимание назначение и форм отчетности во внебюджетные фонды; -заполнение форм отчетности во внебюджетные фонды; - понимание назначение и форм статистической отчетности.
ПК 04.04	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом	1.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. 2.Анализировать информации о финансовом положении организации, ее	36	-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -анализирование финансовое положение			

	положении организации, ее платежеспособности и доходности	платежеспособности и доходности. 3.Использовать методы финансового анализа. 4.Анализировать бухгалтерский баланс, структуру имущества организации и его источников по показателям баланса. 5.Анализировать отчет о финансовых результатах. 6.Анализировать форму № 3 «Отчет об изменениях капитала». 7.Анализировать форму №4 «Отчет о движении денежных средств». 8.Анализировать форму №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».		организации, ее платежеспособности и доходности; - использование методов финансового анализа; -использование видов и приемов финансового анализа; -анализирование процедуры бухгалтерского баланса, - оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности, показателей финансовой устойчивости; -анализирование отчета о прибыли и убытках: -анализирование формы № 3 «Отчет об изменениях капитала». -анализирование формы №4 «Отчет о движении денежных средств». -анализирование форму №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».			
ПМ 05			36				
	Уметь: Применять на практике нормативные акты,	1.Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по организации		-применение нормативных актов по ведению организации и ведению бухгалтерского учета; -использовать в работе нормативные акты по			

касающиеся организации бухгалтерского учета Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия	и ведению бухгалтерского учета. 2.Использовать в работе нормативных актов по ведению хозяйственных операций отделов (групп) бухгалтерии. 1.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия.	ведению хозяйственных операций отделов (групп) бухгалтерии. - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций с денежной наличностью, - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций с безналичными денежными средствами предприятия.			
Документировать хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия.	1.Документировать хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия.	-документирование хозяйственных операций по движению денежной наличностью, -документирование хозяйственных операций по движению безналичных денежных средств.			
Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции материального отдела предприятия.	1.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению основных средств. 2.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению нематериальных активов. 3.Отражать на счетах бухгалтерского учета	- отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению основных средств, - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению нематериальных активов, - отражение на счетах			

		хозяйственные операции по движению материально-производственных запасов.		бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению материально – производственных запасов.			
	Документировать хозяйственные операции материального отдела предприятия.	1.Документировать хозяйственные операции по движению основных средств предприятия. 2.Документировать хозяйственные операции по движению нематериальных активов предприятия. 3.Документировать хозяйственные операции по движению материально - производственных запасов предприятия.		- документирование хозяйственных операций по движению основных средств, - документирование хозяйственных операций по движению нематериальных активов, -документирование хозяйственных операций по движению материально – производственных запасов			
	Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета оплаты труда предприятия.	1.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по начислению заработной платы. 2.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по удержанию из заработной платы. 3.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по выплате заработной платы работникам предприятия.		-отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по начислению заработной платы. -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по удержанию из заработной платы. -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по выплате заработной платы работникам предприятия.			
	Производить начисление заработной платы работникам	1.Производить начисление заработной платы работникам предприятия. 2.Производить удержания из заработной платы работникам		-начисление заработной платы работникам предприятия; -определение сумм удержаний из заработной			

	предприятия	предприятия. 3.Рассчитывать сумму заработной платы к выплате.		платы; -расчет сумм заработной платы к выплате.			
	Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета текущих расчетов предприятия.	1.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по расчетам с поставщиками и заказчиками. 2.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по расчетам с покупателями и заказчиками. 3.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по расчетам с подотчётными лицами. 4.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по расчетам с бюджетом. 5.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам.		-отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и заказчиками, -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с покупателями и заказчиками. -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с подотчётными лицами, -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, -отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с внебюджетом фондами по страховым взносам.			
	Отражать в авансовом отчете бухгалтерские проводки по использованию подотчетных денежных сумм.	1.Отражать в авансовом отчете бухгалтерские проводки по использованию подотчетных денежных сумм.		-отражение в авансовом отчете бухгалтерских проводок по использованию подотчетных денежных сумм,			

Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции производственно – калькуляционного отдела предприятия.	1. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции – производственно – калькуляционного отдела предприятия.		- отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций производственно – калькуляционного отдела предприятия.			
Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета готовой продукции.	1. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета готовой продукции		-отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций отдела учета готовой продукции, -определение финансового результата от реализации готовой продукции.			

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1 Тематический план учебной практики 2 курс 4 семестр

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 1.2 1.3 1.4	ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72			72
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	72	1.Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2.Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3.Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4.Оформлять денежные и кассовые документы; 5.Заполнять кассовую книгу и отчет кассира. 6.Оформление хозяйственных операций по учету денежных средств с помощью «1-С Бухгалтерия». 8.Оформление и учет хозяйственных операций: -основных средств, нематериальных активов, материально- производственных запасов; -расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами. 9.Оформление хозяйственных операций по	Тема 1. Учет денежных средств	36
				Тема 2. Учет основных средств.	3
				Тема 3. Учет нематериальных активов.	3
				Тема 4. Учет материально- производственных запасов.	3
				Тема 5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками..	3
				Тема 6. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	3
				Тема 7. Учет расчетов с подотчетными лицами..	3
				Тема 8.Оформление хозяйственных операций по учету денежных средств, основных средств,материально – производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.подотчетными лицамис применением «1-С Бухгалтерия»	18
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	*

			бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и подотчетными лицами с использованием «1-С Бухгалтерия».		
ПК 2.1 2.2 2.3 2.4.	ПМ02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	36			36
ПК 2.2 2.3 2.4	МДК02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36	1. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. 2. Изучить нормативные документы регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. 3. Составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии. 4. Использовать приемы физического подсчета имущества. 5. Составлять инвентаризационные описи имущества. 6. Составлять сличительное ведомости имущества. 7. Производить расчет естественной убыли материальных ценностей 8. Составлять акт по результатам инвентаризации имущества. 9. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. 10. Изучить нормативные документы	Тема 1. Подготовка к проведению инвентаризации имущества. Тема 2. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 3. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	10 14 12

			регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. 11. Составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии. 12. Использовать приемы физического подсчета имущества. 13. Составлять инвентаризационные описи имущества. 14. Составлять сличительное ведомости имущества. 15. Производить расчет естественной убыли материальных ценностей 16. Составлять акт по результатам инвентаризации имущества. 17. Отражать результаты инвентаризации имущества и обязательств на счетах бухгалтерского учета. 18. Проводить инвентаризации обязательств. 19. Проводить инвентаризации по счетам бухгалтерского учета: 94 (недостач и потерь от порчи ценностей, 86(целевого финансирования), 98 (доходов будущих периодов.		
ПК4.1 4.2 4.3 4.4	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	36			36
4.4	МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	36	1. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. 2. Анализировать информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 3. Использовать методы финансового анализа. 4. Анализировать бухгалтерский баланс, структуру имущества организации и его источников по показателям баланса.	Тема 1. Финансовый анализ. Тема 2. Анализ формы № 1 «Бухгалтерский баланс» Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	6 18 12

			5.Анализировать отчет о финансовых результатах.		
ПМ 05	Уметь: Применять на практике нормативные акты, касающиеся организации бухгалтерского учета.. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия Документировать хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции материального отдела предприятия. Документировать хозяйственные операции материального отдела предприятия. Отражать на счетах бухгалтерского учета		1.Изучить нормативно-правовыми актами по организации и ведению бухгалтерского учета. 2.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету денежных средств. 3.Документировать хозяйственные операции отдела учета денежных средств предприятия. 4.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции материального отдела предприятия. 5.Документировать хозяйственные операции материального отдела предприятия. 6.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета оплаты труда предприятия 7.Производить начисление заработной платы работникам предприятия. 8.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета текущих расчетов предприятия. 9.Отражать в авансовом отчете бухгалтерские проводки по использованию подотчетных денежных сумм 10.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции производственно – калькуляционного отдела предприятия. 11.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета готовой продукции. 12.Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела отчетности.	Тема 1.Организация работы бухгалтерии. Тема 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета и документирование движения денежных средств предприятия. Тема 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета и документирование движения материальных ценностей предприятия. Тема 4. . Отражение на счетах бухгалтерского учета и начисление заработной платы работникам предприятия. Тема 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций текущих расчетов предприятия. Тема 6. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций производственно – калькуляционного отдела предприятия. Тема 7.Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета готовой продукции. Тема 8. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела отчетности. Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	1 5 8 8 6 3 3 2

хозяйственные операции отдела учета оплаты труда предприятия Производить начисление заработной платы работникам предприятия. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета текущих расчетов предприятия. Отражать в авансовом отчете бухгалтерские проводки по использованию подотчетных денежных сумм Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции производственно – калькуляционного отдела предприятия. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела учета готовой					
--	--	--	--	--	--

	продукции. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отдела отчетности.				
--	---	--	--	--	--

3.2. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на производственную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 1.2 1.3 1.4	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72			72
ПК 1.1 1.2 1.3 1.4	МДК01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		1.Проводить: - учет основных средств; -учет нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Тема 1. Учет основных средств Тема 2. Учет нематериальных активов. Тема3.Учет материально- производственных запасов. Тема4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Тема5.Учет готовой продукции и ее реализации;	12 18 14 16 16

			-учет материально-производственных запасов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; -учет готовой продукции и ее реализации; -учет текущих операций и расчетов. 2.Применять учетную политику хозяйствующего субъекта.	Тема6. Учет текущих операций и расчетов.	12
				Тема 7. Учетная политика хозяйствующего субъекта.	10
				Промежуточная аттестация в форме диф/зачета	
ПК 2.1 2.2 2.3 2.4	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	36		Тема 1. Учет заработной платы.	36
ПК 2.1	МДК02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	36	1.Расчет заработной платы сотрудников организации. 2.Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников. 3.Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. 4.Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. 5.Проведение учета нераспределенной прибыли. 6.Проведение учета собственного капитала. 7.Проведение учета уставного капитала. 8.Проведение учета резервного	Тема 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	4
				Тема 3. Учет собственного капитала организации	4
				Тема 4. Заёмные средства.	4
				Промежуточная аттестация в форме зачета/диф.зачета	

			капитала и целевого финансирования. 9.Проведение учета кредитов и займов.		
ПК 3.1 3.2 3.3 3.4	ПМ03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	36			36
	МДК03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		1.Изучить порядок налогообложения, выделение элементов налогообложения. 2.Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин. 3.Оформлять и организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 4. Составлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 5.Проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. 6.Оформлять и организовывать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». 7. Проводить учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды. 8.Составлять первичные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Тема 1.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты всех уровней. Тема2. Платежные поручения по перечислению налогов и сборов. Тема3.Внебюджетные фонды Российской Федерации Тема4.Платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды..	10 10 8 8
		36			

ПК 4.1 4.2 4.3 4.4	ПМ04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	36			36
ПК 4.1 4.2 4.3	МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности.		Подсчет нарастающим итогом данных на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. 2.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. 3.Отражать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета 4.Составлять формы отчетности.	Тема 1.Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Тема 2. Формы бухгалтерской отчетности. Тема 3.Налоговые декларации. Тема 4. Отчетность во внебюджетные фонды. Тема 5.Статистическая отчетность. Промежуточная аттестация в форме зачета/диф.зачета	3 15 6 6 6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Условия реализации рабочей программы учебной практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы учебной и производственной практики предполагает наличие предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»;
- лабораторий «Учебная бухгалтерия»,

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков первичных документов и регистров;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заполненных документов и регистров):

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С:Бухгалтерия).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I, II).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1, 2).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06.12.2011 №402 «О бухгалтерском учете».
5. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002. - 112 с.
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283. «Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету», 1998, № 5.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет-учебное пособие. – М.: ИНФРА-М,2011.
20. Богаченко В.М. Современный бухгалтерский учет,- РнД.: «Феникс», 2010.
21. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. – РнД.: «Феникс», 2011.
22. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учета.- М.: «Приор-издат», 2011.
23. Кравченко Г.Н. Теория бухгалтерского учета.- РнД.: «Феникс», 2009..
24. Богаченко В.М. Теория бухгалтерского учета: рабочая тетрадь. - РнД.: Феникс, 2009.
25. Каморджанова Н.И. Бухгалтерский учет - тесты, задачи, криптограммы.- СПб.: «Питер», 2009.
26. Сафронова Ю.В. Бухгалтерский учет: учебно-методический комплекс. - М.: «МИЭМП», 2010.
27. Булгакова С.В. Теория бухгалтерского учета. – В.: ВГУ,2009.
28. Хамидуллина З.Ч. Бухгалтерский учет. - М.: «МИЭМП»,2011.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

Интернет-ресурсы:

www.garant.ru
<http://www.iqlib.ru>
[eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU)
<http://www.ecsocman.edu.ru>
<http://www.buh.ru>
<http://www.gaap.ru>
 Сайт Audit-it.ru

Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой может осуществляться мастерами производственного обучения или преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности, Мастера и преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Для мастеров и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой, направленной на освоение рабочей профессии, обязательно наличие квалификации по данной профессии на 1-2 разряда выше, чем предусмотрено ОПОП и уровень профессионального образования не ниже среднего.

4.3. Условия реализации рабочей программы производственной практики

Требования к условиям проведения производственной практики по профилю специальности:

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Общие требования к организации образовательного процесса;

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера производственного обучения должны иметь уровень образования не ниже среднего профессионального по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Производственная практика, направленная на освоение рабочей профессии предполагает наличие у преподавателя/мастера уровня квалификации по данной рабочей профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ОПОП по специальности.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета/дифференцированного зачета.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Отчет по практике. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	

5.2 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется /преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Каждый вид работ оформляется на специальных бланках бухгалтерской отчетности (комплект бланков предоставляется) и подшивается к отчету по практике. Отчет по практике заполняется в строгом соответствии с ПРИЛОЖЕНИЯМИ 1,2,3. Дублирование этих документов производится на Флэш – памяти и сдается в архив колледжа.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Отчет по практике. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК3.2Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК3.3.Формировать бухгалтерские проводки по	

начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК5.1.Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	
ПК5.2.Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.	
ПК5.3.Оформлять кассовые и банковские документы	
ПК5.4.Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	
ПК5.5.Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	