

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»
Кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности с формированием общих и профессиональных компетенций по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе собранных материалов.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих специфику специальности;
- совершенствование умений и практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности; освоению должности служащего «Кассир»;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Вид практики: производственная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Экономика организации;
- Налоги и налогообложение;
- Основы бухгалтерского учета.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- Выполнение работ по профессии «Кассир»;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Аудит.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в ФГБОУ ВО «СибГИУ», АО «ЕВРАЗ ЗСМК», ООО «ЕВРАЗТЕХНИКА ИС», АО «НЗРМК им. Н.Е. Крюкова», ООО «Центр сервисных решений» и др. организациях по профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся

Объекты практики: кафедра экономики, учета и финансов АО Кузнецкбизнесбанк; отдел бухгалтерского учета финансово-экономического управления университета; структурные подразделения организаций, осуществляющие оперативный учет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

ПП.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

– Профессиональные компетенции

– 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--------------------------------------|--|---|---|
| ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 | - принимать произвольные первичные бухгалтерские | - общие требования к бухгалтерскому учету в части | в документировании хозяйственных операций и |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость</p> | <p>документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов</p> | <p>ведении бухгалтерского учета активов организации</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>- проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, учет готовой продукции и ее реализации</p> | <p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>- учет кассовых операций, денежных средств</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств и нематериальных активов, учет их поступления, выбытия и амортизации; учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; понятие и классификацию материально-производственных запасов, учет их поступления и расхода, учет материалов на складе и в бухгалтерии; систему учета производственных затрат и их классификацию, учет и оценку незавершенного производства, калькуляцию себестоимости продукции;</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | технологии реализации готовой продукции (работ, услуг), учет выручки и расходов | |
|--|--|---|--|

ПП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

– Профессиональные компетенции

– ПК 2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

– ПК 2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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

– ПК 2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

– ПК 2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--------------------------------------|---|---|--|
| ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 | - рассчитывать заработную плату сотрудников, определять суммы | - учет труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников; учет | - в ведении бухгалтерского учета источников формирования |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <p>ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p> | <p>удержаний из неё; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет собственного капитала организации: нераспределенной прибыли, уставного и резервного капиталов, целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> | <p>финансовых результатов организации по обычным и прочим видам деятельности; учет собственного капитала организации: нераспределенной прибыли, уставного и резервного капиталов, целевого финансирования; учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; основные понятия инвентаризации активов; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных</p> | <p>активов; - в выполнении работ по инвентаризации активов организации; - в выполнении работ по инвентаризации обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> |
|-------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- проводить инвентаризацию расчетов, определять реальное их состояние; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности</p> | <p>описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок 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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- порядок инвентаризации расчетов, технологию определения их реального состояния; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p> | |
|--|--|---|--|

ПП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

– Профессиональные компетенции

– 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 и налоговые органы

– ПК 3.4: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--------------------------------------|--|--|--|
| ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные вне-бюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные | <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных | в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>фонды; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять</p> | <p>поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во вне-бюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | использованием выписок банка; - виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | |
|--|--|--|--|

ПП.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

– Профессиональные компетенции

– 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.3: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.4: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

– ПК 4.5: Принимать участие в составлении бизнес-плана

– ПК 4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

– ПК 4.7: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--|---|--|---|
| ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 | <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) | <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной | <ul style="list-style-type: none"> - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; - в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; - в использовании бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации; - в оценке деловой активности организации; - в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</p> <p>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;</p> <p>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансово-го</p> | <p>деятельности за отчетный период;</p> <p>- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки её представления;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы и</p> | |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>анализа, выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> | <p>внебюджетные фонды;</p> <p>- методы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; постав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>- основы финансового</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | менеджмента; методические документы по финансовому анализу | |
|--|--|--|--|

ПП.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1: Обработать первичные бухгалтерские документы

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

– ПК 4.2: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|----------------------------|---|--|---|
| ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.2 | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по | - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; | - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении форм бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>существо, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских</p> | <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>- требования к бухгалтерской (финансовой)</p> | |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| | (финансовых) отчетов | отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки её представления; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций | |
|--|-------------------------|---|--|

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающимися, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

| Семестр / курс | ИТОГО | 5 семестр | 6 семестр |
|-------------------|--------------|------------------------|------------------------|
| Количество недель | | 2 | 4 |
| Форма | | <i>зачет с оценкой</i> | <i>зачет с оценкой</i> |

| | | | |
|---|------------|----|-----|
| промежуточной аттестации | | | |
| Трудоёмкость, <i>академ. час.</i> | 216 | 72 | 144 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Лекции, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Лабораторные работы, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Практические занятия, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Консультации, <i>академ. час.</i> | 10 | 4 | 6 |
| в форме практической подготовки | 10 | 4 | 6 |
| Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i> | 206 | 68 | 138 |
| в форме практической подготовки | 206 | 68 | 138 |
| Контроль, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |

Содержание практики

Раздел 1 Знакомство с профильной организацией (Инструктаж по технике безопасности. Общая характеристика профильной организации (история развития; структура, виды

деятельности; основные контрагенты (поставщики, потребители, финансовые организации); продукция, работы, услуги (ассортимент, цена, качество, позиционирование)). Характеристика экономического подразделения в месте прохождения практики (назначение, роль, цели и задачи подразделения, в котором обучающийся проходит практику; документация, регламентирующая деятельность подразделения (положения, должностные инструкции, методики и пр.); основные отчетные документы, подготавливаемые подразделением (состав, содержание, периодичность составления, ответственность, исполнители, адресаты));

Раздел 2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (Освоение основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 3 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (Освоение основного вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (Освоение основного вида деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (организация расчетов с федеральным бюджетом, с бюджетом по региональным и местным налогам; организация расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (Освоение основного вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» (оценка структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; оценка прибыли по показателям отчета о финансовых результатах). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 6 Выполнение работ по профессии «Кассир» (Освоение основного вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» (организация кассовой работы на предприятии). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера (кассира). Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- основную часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся,

руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под ред. И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 528 с. — ISBN 978-5-534-15066-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 27.03.2022);

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 319 с. — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 27.03.2022);

3 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 471 с. — ISBN 978-5-534-13756-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213> (дата обращения: 27.03.2022);

4 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 353 с. — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877> (дата обращения: 27.03.2022);

5 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-534-12923-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875> (дата обращения: 27.03.2022);

6 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879> (дата обращения: 27.03.2022);

7 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 238 с. — ISBN 978-5-534-13289-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/496345> (дата обращения: 27.03.2022);

8 Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под ред. О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 438 с. — ISBN 978-5-534-12918-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528> (дата обращения: 27.03.2022);

9 Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Юрайт, 2022. — 423 с. — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 27.03.2022).

б) дополнительная литература:

1 Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-534-13858-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909> (дата обращения: 27.03.2022);

2 Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 244 с. — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/491242> (дата обращения: 27.03.2022);

3 Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Юрайт, 2022. — 429 с. — ISBN 978-5-534-02782-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732> (дата обращения: 27.03.2022);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». — Москва, [200 –]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 –]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, [200 –]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
- Система ГАРАНТ.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Директор ООО «Аудитбизнесцентр»



В.Н. Власов

Приложение А

**Аннотация
рабочей программы практики
«Производственная практика»
по направлению подготовки (специальности)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
форма обучения – Очная форма**

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности с формированием общих и профессиональных компетенций по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе собранных материалов.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих специфику специальности;
- совершенствование умений и практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности; освоению должности служащего «Кассир»;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование

бухгалтерской (финансовой) отчетности», ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Вид практики: производственная

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Экономика организации;
- Налоги и налогообложение;
- Основы бухгалтерского учета.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- Выполнение работ по профессии «Кассир»;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Аудит.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

ПП.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

– Профессиональные компетенции

– 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--------------------------------------|---|--|--|
| ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку | - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного | в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета</p> | <p>учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>- проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, учет готовой продукции и ее реализации</p> | <p>учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>- учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>- понятие и классификацию</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>основных средств и нематериальных активов, учет их поступления, выбытия и амортизации; учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; понятие и классификацию материально-производственных запасов, учет их поступления и расхода, учет материалов на складе и в бухгалтерии; систему учета производственных затрат и их классификацию, учет и оценку незавершенного производства, калькуляцию себестоимости продукции; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг), учет выручки и расходов</p> | |
|--|--|---|--|

ПП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

– Профессиональные компетенции

– ПК 2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

– ПК 2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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

– ПК 2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

– ПК 2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--|---|---|---|
| ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 | - рассчитывать заработную плату сотрудников, определять суммы удержаний из неё; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет собственного капитала организации: нераспределенной прибыли, уставного и резервного капиталов, целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность | - учет труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов организации по обычным и прочим видам деятельности; учет собственного капитала организации: нераспределенной прибыли, уставного и резервного капиталов, целевого финансирования; учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; основные | - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов; - в выполнении работ по инвентаризации активов организации; - в выполнении работ по инвентаризации обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего |

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | <p>проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские</p> | <p>понятия инвентаризации активов; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе</p> | <p>контроля</p> |
|--|--|--|-----------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- проводить инвентаризацию расчетов, определять реальное их состояние; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>- составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять</p> | <p>инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- порядок инвентаризации расчетов, технологию определения их реального состояния; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации | |
|--|---|---|--|

ПП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

– Профессиональные компетенции

– 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 и налоговые органы

– ПК 3.4: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--------------------------------------|--|---|--|
| ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 | - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика | в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные вне-бюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным</p> | <p>(далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>законодательством; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> | <p>страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во вне-бюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по</p> | |
|--|---|---|--|

ПП.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

– Профессиональные компетенции

– 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.3: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.4: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

– ПК 4.5: Принимать участие в составлении бизнес-плана

– ПК 4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

– ПК 4.7: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|--|---|--|---|
| ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 | - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты | - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении | - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности; - в составлении налоговых |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>хозяйственной деятельности за отчетный период; использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</p> <p>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>- оценивать соответствие производимых</p> | <p>экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки её представления; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; процедуру составления приложений к</p> | <p>деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>- в использовании бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации;</p> <p>- в оценке деловой активности организации;</p> <p>- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансово-го анализа, выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; | <p>бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы и внебюджетные фонды; - методы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; постав критериев оценки | |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> | <p>несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>- основы финансового менеджмента;</p> <p>методические документы по финансовому анализу</p> | |
|--|---|--|--|

ПП.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1: Обработать первичные бухгалтерские документы

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

– ПК 4.2: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|----------------------------|---|--|--|
| ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 4.2 | <p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- проводить учет кассовых операций,</p> | <p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского</p> | <p>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>- в составлении форм бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов</p> | <p>учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки её представления;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | результатах; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций | |
|--|--|---|--|

4 Объем практики

| Семестр / курс | | 5 семестр | 6 семестр |
|---|--------------|------------------------|------------------------|
| Количество недель | ИТОГО | 2 | 4 |
| Форма промежуточной аттестации | | <i>зачет с оценкой</i> | <i>зачет с оценкой</i> |
| Трудоёмкость, <i>академ. час.</i> | 216 | 72 | 144 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Лекции, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Лабораторные работы, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Практические занятия, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |
| Консультации, <i>академ. час.</i> | 10 | 4 | 6 |
| в форме практической подготовки | 10 | 4 | 6 |
| Самостоятельная | 206 | 68 | 138 |

| | | | |
|---------------------------------|------------|----|-----|
| работа, <i>академ. час.</i> | | | |
| в форме практической подготовки | 206 | 68 | 138 |
| Контроль, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 | 0 |

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы:

Раздел 1 Знакомство с профильной организацией (Инструктаж по технике безопасности. Общая характеристика профильной организации (история развития; структура, виды деятельности; основные контрагенты (поставщики, потребители, финансовые организации); продукция, работы, услуги (ассортимент, цена, качество, позиционирование)). Характеристика экономического подразделения в месте прохождения практики (назначение, роль, цели и задачи подразделения, в котором обучающийся проходит практику; документация, регламентирующая деятельность подразделения (положения, должностные инструкции, методики и пр.); основные отчетные документы, подготавливаемые подразделением (состав, содержание, периодичность составления, ответственность, исполнители, адресаты))));

Раздел 2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (Освоение основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 3 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (Освоение основного вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (Освоение основного вида деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (организация расчетов с федеральным бюджетом, с бюджетом по региональным и местным налогам; организация расчетов с

внебюджетными фондами по страховым взносам в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (Освоение основного вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» (оценка структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; оценка прибыли по показателям отчета о финансовых результатах). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера. Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике);

Раздел 6 Выполнение работ по профессии «Кассир» (Освоение основного вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» (организация кассовой работы на предприятии). Выполнение обязанностей помощника бухгалтера (кассира). Работа с первичными документами. Подготовка раздела отчета по практике).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).