

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**Аннотации рабочих программ практик ПШССЗ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
на базе основного общего образования,  
квалификация – бухгалтер**

**1. Профессиональный цикл**

**УП.01. Учебная практика по профессиональному модулю  
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика по профессиональному модулю входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.4; ОК 01- 09.

**Цели и задачи УП.01 – требования к результатам освоения УП.01**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся *иметь практический опыт:*

– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

– 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;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

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

**Количество часов на освоение программы УП.01 – 36 часов (1 неделя).**

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с УП.05 Учебная практика (4 семестр).

Содержание учебной практики:

**Тема 1. Работа аппарата бухгалтерии в организации. Учетная политика организации.**

Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.

Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.

Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.

**Тема 2. Документооборот в аппарате бухгалтерии. Работа архива. План счетов бухгалтерского учета.**

Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.

Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.

Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

**Тема 3. Нормативно-инструктивный материал в части учета денежных средств, расчетных операций, счетов банка. Правила заполнения учетных регистров.**

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

**Тема 4. Нормативно-инструктивный материал в части операций в банке. Практика учета основных счетов, средств в организации, НМА, затрат.**

Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

**Тема 5. Нормативно-инструктивный материал в части финансовых вложений, МПЗ. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет затрат на производстве.**

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

**Тема 6. Нормативно-инструктивный материал в части учета продукции, оценки, продажи, выручки. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и

калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

**ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

**ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

**Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика по профессиональному модулю входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.4; ОК 01- ОК 09 .

**Цели и задачи ПП.01 – требования к результатам освоения ПП.01**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся *иметь практический опыт:*

– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- 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 проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- понятие и классификацию нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов на освоение программы **ПП.01 – 72 часа (2 недели)**.

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) (5 семестр).

**Содержание производственной практики:**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.

5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.

7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

**ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика

«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 2.1-2.4, ОК.01 – ОК.09.

**Цели и задачи ПП.02 – требования к результатам освоения ПП.02:**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен *иметь практический опыт:*

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными 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;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 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 описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

Количество часов на освоение программы ПП.02 – 36 часов (1 неделя).

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с ПП.01  
Производственная практика (по профилю специальности) (5 семестр).

**Содержание Производственной практики (по профилю специальности):**

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.

3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.

4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.

7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.

8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.

10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.

11. Документальное оформление начисленной заработной платы.

12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.

13. Начисление заработной платы за неотработанное время.

14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.

15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.

16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.

17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.

42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями

43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.

44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.

45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.

50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.

51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.

52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.

53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.

54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.

56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.

60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.

61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

**ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

**ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными  
фондами**

**Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Место производственной практики в структуре образовательной программы:**

Производственная практика по профессиональному модулю входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися видами профессиональной деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 3.1-3.4, ОК.01 –ОК.09.

**Цели и задачи ПП.03 – требования к результатам освоения ПП.03:**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся *иметь практический опыт:*

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, 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 поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Количество часов на освоение программы **ПП.03 – 36 часов (1 неделя)**.

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности) (6 семестр).

**Содержание производственной практики (по профилю специальности):**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
9. Заполнение налоговых деклараций по НДС.
10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.
12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.
13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.
15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.
17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.
19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.
21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.
25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.
27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.
28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.

30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.

31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.

32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.

33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.

34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.

35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.

36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### **ПП.04. Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю**

#### **ПМ. 04. Технология составления бухгалтерской**

#### **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### **Место производственной практики в структуре образовательной программы:**

Производственная практика по профессиональному модулю входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 4.1-4.4; ОК 01.- ОК 09.

#### **Цели и задачи ПП.04 – требования к результатам освоения ПП.04:**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся *иметь практический опыт:*

– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;

- разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 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;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских
- (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

– определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

– требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

– состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Количество часов на освоение программы **ПП.04 – 72 часа (2 недели)**.

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) (6 семестр).

**Содержание производственной практики:**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность
13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам
17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам
18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам
19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России
20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
21. Заполнение форм статистической отчетности
22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса
23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности.

«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

28. Расчет показателей финансового цикла.
29. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
30. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
31. Расчет и анализ показателей рентабельности.
32. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
33. Расчет и оценка чистых активов.
34. Анализ поступления и расходования денежных средств.
35. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

**УП.05. Учебная практика по профессиональному модулю  
ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»)**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»).

**Место учебной практики в структуре образовательной программы:**

Учебная практика по профессиональному модулю входит в профессиональный учебный цикл, направленный на овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.3, 2.2-2.4; ОК 01-09.

**Цели и задачи УП.05 – требования к результатам освоения УП.05:**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен *иметь практический опыт:*

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

### «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Количество часов на освоение программы **УП.05 – 72 часа (2 недели).**

**Форма промежуточной аттестации:**

комплексный дифференцированный зачет с УП.01 Учебная практика (4 семестр).

**Содержание учебной практики:**

**Тема 1. Функциональные обязанности кассира.**

Изучение должностных обязанностей кассира.

Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

Изучение организации кассы на предприятии.

**Тема 2. Первичная бухгалтерская документация.**

Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.

**Тема 3. Виды проверок бухгалтерских документов**

Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

**Тема 4. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.**

Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

**Тема 5. Порядок установления и расчет лимита кассы.**

Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.

**Тема 6. Работа на контрольно-кассовой технике.**

Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

**Тема 7. ККМ.**

Изучение правил работы на ККМ.

**Тема 8. Инструктаж.**

Изучение инструкции для кассира.

Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

**Тема 9. Инкассация объекта.**

Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

**Тема 10. Безналичная оплата.**

## **Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

### **«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

#### **Тема 11. Работа с ошибками.**

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Ознакомление с номенклатурой дел.

#### **Тема 12. Бухгалтерский архив.**

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

### **Производственная практика (преддипломная) ПДП**

#### **Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образованным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 69.

#### **Цели производственной практики (преддипломной):**

Целью преддипломной практики является применение знаний ведения бухгалтерского учета, формирование практического опыта, а также проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи производственной практики (преддипломной):**

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведения 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, ОП. 03 Налоги и налогообложение, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.05 Аудит и другие;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;
- развитие профессионального мышления;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

В соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме 4 недель.

**Требования к результатам освоения программы:**

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

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.

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 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 списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 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.

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.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

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, её платежеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Общее количество часов на освоение программы  
производственной практики –144 часа.**

В рабочей программе представлены:

- цели, задачи, место и время проведения практики;
- место производственной практики в структуре ППССЗ;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по профилю специальности;
- структура и содержание производственной практики;
- формы промежуточной аттестации;
- учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение производственной практики.

Содержание рабочей программы преддипломной практики полностью соответствует ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

учет (по отраслям) и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

**Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (6 семестр).