

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной
работе

Т. М. Суханова /Т.М.Суханова/
« 30 » июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

2016 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)"

Организация – социальный партнёр: ООО «Канашский завод технологической оснастки»

Разработчики:

Теличева Н.В., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета;

Сайченкова А.А., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета;

Пикалов А.В., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии учётных дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № от 30 июня 2016 г.)

Председатель комиссии _____ / Теличева Н.В./

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

_____ В.Н. Семёнов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки»

30 июня 2016 г.

Рецензент: Белкина О.Г., председатель ПЦК финансовых дисциплин и МДК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для кассира и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;организовывать документооборот;разбираться в номенклатуре дел;вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хо-

	<p>зяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-учебных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>уметь:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>
<p>Выполнение работ по профессии «Кассир».</p>	<p>иметь практический опыт: выполнение работ по профессии «Кассир»</p> <p>уметь:</p> <p>применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p>

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

Всего – 108 часов, в том числе в рамках освоения:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 36 часов;

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 36 часов;

ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.		Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.		Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.		Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 4.1.	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.		Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3.		Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.		Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 5.1.	Выполнение работ по должности «Кассир»	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2.		Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3.		Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов; 1 нед.		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		ПК 1.1. Составление графика документооборота организации.	Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.	3
		ПК 1.2. Составление рабочего плана счетов организации. Обработка бухгалтерских документов.	Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	3
		ПК 1.3. Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, открываемых к нему. Ведение синтетического учета по счету 51 «Расчетный счет». Ведение синтетического учета по счету 57 «Переводы в пути». Оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51 «Расчетный счет» Соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе. Порядок открытия валютных счетов; операции, проводимые с использованием счета 52 «Валютные счета».	Тема 2.1. Ведение учета денежных средств. Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.	10
		ПК 1.4. Ознакомление с составом основных средств организации Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств. Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств. Оформление бухгалтерских операций по учету выбытия основных средств. Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом. Ознакомление с составом нематериальных активов организации. Порядок принятия к учету	Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов. Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Тема 3.3. Учет материально-учебных запасов. Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	20

	<p>нематериальных активов.</p> <p>Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы»</p> <p>Организация аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».</p> <p>Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».</p> <p>Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей.</p> <p>Проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам.</p> <p>Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p> <p>Оприходование неотфактурованных поставок.</p> <p>Проведение учета транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Ознакомление с принятым в организации порядком учета затрат.</p> <p>Составление калькуляции затрат по единицам продукции (работ, услуг).</p> <p>Ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу».</p> <p>Составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад.</p> <p>Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции».</p> <p>Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики.</p> <p>Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.</p> <p>Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».</p> <p>Проведение учета финансовых результатов по основной деятельности</p>	<p>Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов.</p>	
--	--	---	--

		<p>организации.</p> <p>Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами.</p> <p>Отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».</p> <p>Ведение аналитического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».</p> <p>Ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».</p> <p>Отражение отношений организаций и работников на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».</p> <p>Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.</p>		
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	36 часов; 1 нед.			
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности.		<p>ПК 4.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Проведение обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p> <p>Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p>	Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	6
		<p>ПК 4.2. Группировка и перенесение обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Формирование учетной политики организации в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Оформление принятой учетной политики в целях бухгалтерского учета и отражение изменений в ней.</p>	Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности	4
		<p>ПК 4.3. Заполнение отчетности в ПФР, ФФОМС по новым формам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ.</p> <p>Заполнение формы квартальной отчетности в ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и</p>	<p>Тема 2.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности</p> <p>Тема 2.2. Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	8

		профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (форма - 4 ФСС РФ).		
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности		<p>ПК 4.4. Ознакомление с порядком проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Ознакомление с организацией внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации при компьютерной обработке бухгалтерской информации.</p> <p>Использование различных видов и приемов финансового анализа.</p> <p>Использование критериев оценки финансового состояния организации.</p> <p>Применение экспертных методов анализа хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.</p> <p>Использование различных способов проведения анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Построение и анализ сравнительного аналитического баланса.</p> <p>Определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Проведение анализа динамики валюты баланса, структуры активов и пассивов организации.</p> <p>Оценка признаков оптимального бухгалтерского баланса;</p> <p>Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Определение признаков банкротства и этапов процедуры банкротства.</p> <p>Проведение анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Проведение анализ отчета о финансовых результатах.</p> <p>Проведение анализа отчета об изменениях капитала</p> <p>Проведение анализ отчета о движении денежных средств.</p>	Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации	18
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	36 часов; 1 нед.			
МДК 05.01. Организация деятельности кассира		<p>ПК 5.1. Организация работы кассира: оформление договора о полной материальной ответственности с кассиром организации, оформление приказов на создание</p>	Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассо-	20

		<p>инвентаризационной комиссии и утверждения лимита хранения наличных денежных средств в кассе. Ознакомление с типовой должностной инструкцией кассира (кассира-операциониста).</p> <p>Проведение кассовых операций в рублях и иностранной валюте. Подготовка унифицированных форм документов для учета кассовых операций и разработка форм первичных учетных документов по учету валютных операций.</p> <p>Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими и физическими лицами.</p> <p>Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.</p> <p>Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с отражением в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Проведение операций по погашению депонентской задолженности.</p>	<p>вых документов</p> <p>Тема 1.2 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	
		<p>ПК 5.2 Оформление кассовой книги. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p>	<p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p>	8
		<p>ПК 5.3 Оформление кассовой отчетности за день.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств.</p> <p>Проведение инвентаризации денежных средств, ревизии кассы. Оформление акта.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p>Выполнение работ по подготовке документов и инкассации наличных денежных средств.</p> <p>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p>	<p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p>	8

3.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебной практики	Объем часов	Уровень освоения
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>ПК 1.1. Составление графика документооборота организации.</p> <p>ПК 1.2. Составление рабочего плана счетов организации. Обработка бухгалтерских документов.</p> <p>ПК 1.3. Оформление кассовых операций с использованием счета 50 «Касса» и субсчетов, открываемых к нему.</p> <p>Ведение синтетического учета по счету 51 «Расчетный счет».</p> <p>Ведение синтетического учета по счету 57 «Переводы в пути».</p> <p>Оформление первичных документов по расчетам с применением счетов 51 «Расчетный счет»</p> <p>Соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.</p> <p>Порядок открытия валютных счетов; операции, проводимые с использованием счета 52 «Валютные счета».</p> <p>ПК 1.4. Ознакомление с составом основных средств организации</p> <p>Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств.</p> <p>Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств.</p> <p>Оформление бухгалтерских операций по учету выбытия основных средств.</p> <p>Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом.</p> <p>Ознакомление с составом нематериальных активов организации.</p> <p>Порядок принятия к учету нематериальных активов.</p> <p>Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы»</p> <p>Организация аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».</p> <p>Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».</p> <p>Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей.</p> <p>Проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам.</p> <p>Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p> <p>Оприходование неотфактурованных поставок.</p> <p>Проведение учета транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Ознакомление с принятым в организации порядком учета затрат.</p> <p>Составление калькуляции затрат по единицам продукции (работ, услуг).</p> <p>Ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу».</p> <p>Составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад.</p> <p>Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции».</p> <p>Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики.</p> <p>Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.</p> <p>Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».</p> <p>Проведение учета финансовых результатов по основной деятельности организации.</p>	<p>36</p>		

<p>Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами. Отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Ведение аналитического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Отражение отношений организаций и работников на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.</p>			
<p>МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.</p>	<p>1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. 1. Понятие первичной бухгалтерской документации. 2. Определение первичных бухгалтерских документов. 3. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. 4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. 5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. 6. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. 8. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	3	
<p>Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 2. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. 4. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 5. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. 6. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	3	
<p>Тема 2.1. Ведение учета денежных средств. Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.</p>	<p>1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. 5. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	10	

<p>Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов. Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Тема 3.3. Учет материально-учебных запасов. Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации. Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификацию основных средств. 2. Оценка и переоценка основных средств. 3. Учет поступления основных средств. 4. Учет выбытия и аренды основных средств. 5. Учет амортизации основных средств. 6. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. 7. Понятие и классификация нематериальных активов. 8. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. 9. Амортизация нематериальных активов. 10. Учет долгосрочных инвестиций. 11. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. 12. Учет материально-учебных запасов. 13. Понятие, классификация и оценка материально – производственных запасов. 14. Документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов. 15. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. 16. Синтетический учет движения материалов. 17. Учет транспортно-заготовительных расходов. 18. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 19. Система учета учебных затрат и их классификация. 20. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. 21. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. 22. Учет потерь и неучебных расходов. 23. Учет и оценку незавершенного производства. 24. Калькуляция себестоимости продукции. 25. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. 26. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). 27. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). 29. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. 30. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. 31. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	20	
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»		36	
<p>ПК 4.1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Проведение обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>ПК 4.2. Группировка и перенесение обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности. Формирование учетной политики организации в целях бухгалтерского учета. Оформление принятой учетной политики в целях бухгалтерского учета и отражение изменений в ней.</p>			

<p>ПК 4.3 Заполнение отчетности в ПФР, ФФОМС по новым формам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ. Заполнение формы квартальной отчетности в ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (форма - 4 ФСС РФ).</p> <p>ПК 4.4. Ознакомление с порядком проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации. Ознакомление с организацией внутреннего контроля хозяйственной деятельности организации при компьютерной обработке бухгалтерской информации. Использование различных видов и приемов финансового анализа. Использование критериев оценки финансового состояния организации. Применение экспертных методов анализа хозяйственной деятельности организации. Проведение анализа бухгалтерского баланса. Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Использование различных способов проведения анализа бухгалтерского баланса. Построение и анализ сравнительного аналитического баланса. Определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. Проведение анализа динамики валюты баланса, структуры активов и пассивов организации. Оценка признаков оптимального бухгалтерского баланса; Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Определение признаков банкротства и этапов процедуры банкротства. Проведение анализа показателей финансовой устойчивости. Проведение анализ отчета о финансовых результатах. Проведение анализа отчета об изменениях капитала Проведение анализ отчета о движении денежных средств.</p>			
<p>Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации. 2. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. 3. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. 4. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости. 5. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	6	
<p>Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к бухгалтерской отчетности организации. 2. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. 3. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности. 4. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности. 5. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. 6. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 7. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости. 8. Сроки представления бухгалтерской отчетности. 	4	

	9. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.		
Тема 2.1. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности Тема 2.2. Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. 2. Формы отчетов в государственные внебюджетные фонды. 3. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению. 4. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики. 5. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. 6. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. 	8	
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы финансового анализа. 2. Виды и приемы финансового анализа. 3. Процедура анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. 4. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. 5. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. 6. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 7. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации. 8. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. 9. Процедуры анализа отчета о прибылях и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. 10. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 11. процедуры анализа влияния факторов на прибыль. 	18	
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»		36	

<p>ПК 5.1. Организация работы кассира: оформление договора о полной материальной ответственности с кассиром организации, оформление приказов на создание инвентаризационной комиссии и утверждения лимита хранения наличных денежных средств в кассе. Ознакомление с типовой должностной инструкцией кассира (кассира-операциониста).</p> <p>Проведение кассовых операций в рублях и иностранной валюте. Подготовка унифицированных форм документов для учета кассовых операций и разработка форм первичных учетных документов по учету валютных операций.</p> <p>Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими и физическими лицами.</p> <p>Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.</p> <p>Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с отражением в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Проведение операций по погашению депонентской задолженности.</p> <p>ПК 5.2 Оформление кассовой книги.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p> <p>Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>ПК 5.3 Оформление кассовой отчетности за день.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств.</p> <p>Проведение инвентаризации денежных средств, ревизии кассы. Оформление акта.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p>Выполнение работ по подготовке документов и инкассации наличных денежных средств.</p> <p>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p>			
<p>МДК 05.01. Организация деятельности кассира</p>		36	
<p>Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов</p> <p>Тема 1.2 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. 2. Формы кассовых и банковских документов. 3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. 4. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации. 5. Правила обеспечения сохранности денежных средств. 6. Правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформления соответствующие документы. 7. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. 8. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. 9. Трудовое законодательство и правила охраны труда. 	20	
<p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения кассовой книги. 2. Правила передачи денежных средств инкассаторам. 3. Порядок составления кассовой отчетности. 	16	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

4.2. Оснащение

Оборудование учебной практики: условия практических заданий.

Технические средства: персональные компьютеры, программа 1С бухгалтерия

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

Практика проводится рассредоточенно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Формирование номенклатуры дел. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирование обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Проведение учета основных средств. Проведение учета нематериальных активов. Проведение учета долгосрочных инвестиций. Проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета материально-учебных запасов. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета текущих операций и расчетов.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Итоговая защита отчёта по учебной практике.

<p>Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации.</p> <p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p> <p>Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Соблюдение требований к бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>Соблюдение требований к бухгалтерскому балансу как к основной форме бухгалтерской отчетности.</p> <p>Группировка и перенос обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Выполнение всех требований к составлению пояснительной записки.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Получение аудиторского заключения в случае необходимости.</p> <p>Соблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет в соответствии с действующей инструкцией по их заполнению.</p> <p>Заполнение форм отчетности по взносам в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС в соответствии с действующими инструкциями по их заполнению.</p> <p>Заполнение формы статистической отчетности по данным бухгалтерской отчетности в соответствии с инструкцией по ее заполнению.</p> <p>Соблюдение сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.</p> <p>Осваивать заполнение новых форм налоговых деклараций и форм отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с новыми инструкциями их заполнения.</p> <p>Регистрация и перерегистрация организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <p>Использование методов финансового анализа. Выбор видов и приемов финансового анализа;</p> <p>Проведение анализа бухгалтерского баланса. Проведение общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.</p> <p>Анализ результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Проведение расчета финансовых коэффициентов оценки платежеспособности.</p> <p>Определение критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>Проведение анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Проведение анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p>Осуществление общей оценки деловой активности организации.</p> <p>Проведение расчета и анализ финансового цикла.</p> <p>Проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> <p>Итоговая защита отчёта по учебной практике.</p>
<p>Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.</p> <p>Чёткое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда.</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Строгое соблюдение правил приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств или правильное оформление их для получения безналичным путём в банках для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов.</p> <p>Приём и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи.</p> <p>Составление кассовой отчётности.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Осуществление наличных расчётов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> <p>Итоговая защита отчёта по учебной практике.</p>

