



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов
« 04 » 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 01 » 06 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

г. Старый Оскол
2022 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП: _____  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«01» _____ 06 2022 г.

Начальник УМО: _____  А.Л. Трубчанинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основных видов деятельности (ВД):

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ВД.5 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Учебная практика является обязательным разделом освоения ППСЗ.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачами учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

1.3. Требования к результатам освоения программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

ВД	Профессиональные компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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 установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего «Кассир».</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>

1.4. Формой контроля учебных практик является зачёт.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 - 72 часа;
- в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов;
- в рамках освоения ПМ.04 - 36 часов;
- в рамках освоения ПМ.05 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Результаты освоения программы учебной практики по основным видам деятельности

Результатом освоения программы учебных практик является приобретение обучающимися практического опыта и профессиональных умений по основным видам деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ВД.5 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе освоения программы учебной практики должен:

Основной вид деятельности (ВД)	Требования к умениям и практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских

	<p>документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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 запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов. <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - 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; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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
--	---

	<p>управления денежными потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выработать 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; <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применения налоговых льгот.
<p>Выполнение работ по должности служащего «Кассир».</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять документы по кассовым операциям; - вести кассовую книгу; - принимать участие в поведении инвентаризации кассы; - соблюдать правила техники безопасности. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности служащего «кассир».

В том числе должны быть сформированы общие компетенции (ОК) и личностные результаты (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Умение реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 20	Мотивация к самообразованию и развитию

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала	Объем часов
<p>Учебная практика ПМ.01</p> <p>«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой. Разработка рабочего плана счетов.</p> <p>Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p> <p>Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.</p> <p>Составление оборотной ведомости и бухгалтерского баланса.</p> <p>Открытие регистров синтетического учета. Запись остатков на начало отчетного периода.</p> <p>Формирование бухгалтерских документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учету денежных средств в кассе организации; - по учету денежных средств на расчетных счетах организации; - по учету финансовых вложений; - по учету расчетов с подотчетными лицами; - по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками; - по учету расчетов с покупателями и заказчиками; - по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; - по учету основных средств; - по учету нематериальных активов; - по учету материально-производственных запасов; - по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции; - по учету готовой продукции и ее реализации. <p>Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.</p>		72
<p>Тема 1</p> <p>Организация бухгалтерского учета</p> <p style="text-align: center;">ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.4 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой. Разработка рабочего плана счетов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p> <p>2. Составление оборотной ведомости и бухгалтерского баланса. Открытие регистров синтетического учета. Запись остатков на начало отчетного периода.</p>	12 6
<p>Тема 2</p> <p>Учет денежных средств и расчетных операций</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Формирование бухгалтерских документов по учету денежных средств в кассе организации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.</p> <p>2. Формирование бухгалтерских документов по учету денежных средств на расчетных счетах организации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные</p>	24 6 6

ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4 ЛР 13, 16, 17	регистры. 3. Формирование бухгалтерских документов по учету финансовых вложений, по учету расчетов с подотчетными лицами. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 4. Формирование бухгалтерских документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с разными дебиторами и кредиторами. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.	6
Тема 3 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание 1. Формирование бухгалтерских документов по учету основных средств. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 2. Формирование бухгалтерских документов по учету нематериальных активов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.	12 6
Тема 4 Учет на производственных предприятиях	Содержание 1. Формирование бухгалтерских документов по учету материально-производственных запасов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 2. Формирование бухгалтерских документов по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 3. Формирование бухгалтерских документов по учету готовой продукции и ее реализации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 4. Оформление отчета.	18 6 6 4 2
Учебная практика ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»		36
Виды работ: Составление характеристики и структуры организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.). Подготовка нормативных документов, локальных нормативных документов организации. Описание структуры и штата бухгалтерии и составление краткого обзора бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Составление должностных инструкций бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера. Формирование документов по учету оплаты труда и расчетов с персоналом организации. Формирование документов по учету кредитов и займов. Формирование бухгалтерских записей по учету финансовых результатов и использования прибыли. Формирование бухгалтерских записей по учету собственного капитала. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам активов и обязательств).		
Тема 1 Основы организации бухгалтерского учета	Содержание 1. Составление характеристики и структуры организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.).	6 6

<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1, 2.6, 2.7. ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Подготовка нормативных документов, локальных нормативных документов организации: - приказа об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета; - рабочего плана счетов; - Положения по оплате труда работников; - Положения по премированию работников; - Выписки из штатного расписания. Описание структуры и штата бухгалтерии и составление краткого обзора отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Составление должностных инструкций бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 2 Учет расчетов с персоналом по оплате труда ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание 1. Ознакомление с нормативно - правовым обеспечением организации оплаты труда. Применение основных форм оплаты труда работников и их характеристики. Проведение расчета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 3 Учет финансовых результатов ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по учёту финансовых результатов деятельности организации. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 4 Учет собственного и заемного капитала ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Формирование учредительных документов организации (устава, учредительного договора). Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по учёту собственного и заемного капитала организации.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 5 Учёт кредитов и займов ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Формирование документов на получение кредита и займов организации. Составление расчётов платы за кредит. Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по учёту кредитов и займов.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 6 Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 16, 17</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации отдельных видов имущества, разными дебиторами и кредиторами, собственного капитала. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по отражению в учёте излишек и недостач по результатам инвентаризации. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>6</p>

	Оформление отчета по практике.	36
<p>Учебная практика ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»</p> <p>Виды работ: Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменении капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств.</p>		
<p>Тема 1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 4.1-4.3 ЛР 13, 16-20</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>2. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменении капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>3. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p>	<p>18</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>18</p>
<p>Тема 2</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>18</p>

<p>Контроль и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 4.4-4.7 ЛР 13, 16-20</p>	<p>1. Работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Определенные оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. 3. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств. Оформление отчета по практике.</p>	<p>2 10 6 36</p>
<p>Учебная практика ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов по кассе; - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - заполнение кассового отчета кассира; - изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; - организация работы ККТ; - организация проведения ревизии кассы экономического субъекта. 	<p>Тема 1 Учет кассовых операций</p> <p>Содержание</p> <p>1. Расчет лимита кассы. Выполнение и документальное оформление приходных и расходных кассовых операций, запись в кассовую книгу. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Составление отчетов кассира. Выполнение операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</p> <p>3. Выполнение и оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Составление описи ветхих купюр.</p>	<p>18 6 4 6</p>

Содержание		6
Тема 2 Инкассация денежных средств ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.1, 1.3, 1.4 ЛР 13, 16-20	1. Выполнение и оформление операций по инкассации наличных денег.	6
	Тема 3 Инвентаризация денежных средств ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 1.4, 2.2, 2.4 ЛР 13, 16-20	12
	1. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	10
	2. Оформление отчета по практике.	2
Всего		180
Промежуточная аттестация		зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебных практик проводится в учебной лаборатории - информационных технологий в профессиональной деятельности.

Технические средства обучения: рабочая станция; монитор; проектор; планшет; экран настенный.

Программное обеспечение: система Гарант, 1С: Предприятие 8.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) - текст : электронный // https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/ (дата обращения: 25.05.2022).
2	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)> Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490213 (дата обращения: 04.04.2022).
5	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
6	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный //

	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 04.04.2022).
7	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495879 (дата обращения: 04.04.2022).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
8	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529 (дата обращения: 04.04.2022).
9	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
10	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 04.04.2022).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
11	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . — Текст : электронный // — URL : http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0 (дата обращения : 14.05.2022).
12	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО "ЭЖ МЕДИА" . — Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — . — Выходит 6 раз в год. — ISBN печатной версии 0130-9757. — Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 14.05.2022).
13	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . — Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. — Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933 (дата обращения : 14.05.2022).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ»

	mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» urait.ru.
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) garant.ru

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика организуется с обязательным выполнением отдельных видов работ в условиях, максимально приближенных к условиям производства. Все виды работ выполняются под руководством руководителя практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения работ обучающимися и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Приобретённый практический опыт: - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.
Освоенные умения: - 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)	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.

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 и 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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 запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и

расчетов.	
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - 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, регуливающими 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; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>

<p>устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 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; <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ВД. 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении</p>

<p>финансового состояния организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применения налоговых льгот. 	<p>практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>

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;

- 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

<p>решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. 	
ВД.5 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности служащего «кассир». 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять документы по кассовым операциям; - вести кассовую книгу; - принимать участие в поведении инвентаризации кассы; - соблюдать правила техники безопасности. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении практики. Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет.</p>