

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Канаш 2020

Методические рекомендации для студентов по организации и проведению производственной практики разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО в Финансовом университете, утвержденного приказом ректора 24.12.2019 г. № 2784/о, рабочими программами профессиональных модулей специальности, рабочими программами практик.

Организация разработчик: Канашский финансово-экономический колледж - филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Суханова Т.М. – зам. директора по УПР Канашского финансово-экономического колледжа - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

1.2. Цели и задачи практики

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

2.3. Содержание производственной практики

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

(Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

Приложение 1 Договор о прохождении производственной практики студентов

Приложение 2 Индивидуальное задание

Приложение 3 Дневник прохождения производственной практики

Приложение 4 Отчёт о прохождении производственной практики

Приложение 5 Характеристика на обучающегося

Приложение 6 Аттестационный лист

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями раздела 6 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО предусматривает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в виде практических занятий под руководством преподавателей профессиональных модулей в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанных филиалом.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и этими организациями.

В организации и проведении практики участвуют филиал и организации.

Филиал:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики:
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала и от организации. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППССЗ.

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

Формами отчетности студентов по итогам прохождения производственной практики являются:

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);
- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля (Приложение 4);

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (Приложение 6), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5).

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях организации. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от организации. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчет.

Цель **отчета** – определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем нужно отразить фактически выполненную работу в конкретной организации, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме (Приложение 3).

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения.

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем (ями) практики и подписывается им (ими).

Отчет принимает комиссия в составе преподавателей профессиональных модулей. Комиссия дает итоговую оценку результатов работы студента, которая включается в Приложение к диплому.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

Формой отчетности студентов по учебной практике является письменный отчет о выполнении практических заданий и производственных ситуаций, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает решение производственных ситуаций в соответствии с заданием, разработанным для проведения учебной практики, оформленные бланки документации. Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практик учитываются при государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из филиала.

Студенты, не выполнившие преддипломную практику, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

2.3. Содержание производственной практики

Задачами производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по должности «Кассир»

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

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

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет уставного капитала;

проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

проводить учет кредитов и займов;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации;

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

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии

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

знать:

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

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

Вид профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению акцизов;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество организаций;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению транспортного налога;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на игорный бизнес;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов при упрощенной системе налогообложения;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов при системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению единого сельскохозяйственного налога;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению земельного налога;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество физических лиц;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению государственной пошлины;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
определять срок действия учетной политики;
применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
определять структуру учетной политики;
отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
ориентироваться в понятиях налогового учета;
определять цели осуществления налогового учета;
налаживать порядок ведения налогового учета;

отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
формировать состав и структура регистров налогового учета;
составлять первичные бухгалтерские документы;
составлять аналитические регистры налогового учета;
рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
составлять схемы минимизации налогов;
рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
определять размер налоговых обязательств;
определять размер недоимки;

рассчитывать пени, штрафы;

знать:

виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Вариативная часть:

мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

основные требования к организации и ведению налогового учета;

алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;

порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;

местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;

случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;

срок действия учетной политики;

особенности применения учетной политики для налогов разных видов;

общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;

структуру учетной политики;

случаи отражения в учетной политике методики формирования налоговой базы;

порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;

первичные учетные документы и регистры налогового учета;

расчет налоговой базы;

порядок формирования суммы доходов и расходов;

порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;

порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащего отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;

порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;

порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;

специальные системы налогообложения;

налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;

основы налогового планирования;

процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;

схемы минимизации налогов;

технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;

понятие налогового учета;

цели осуществления налогового учета;

определение порядка ведения налогового учета;

отражение данных налогового учета при представлении документов в налоговые органы;

вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;

состав и структуру регистров налогового учета;

первичные бухгалтерские документы;

аналитические регистры налогового учета;

элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;

порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;

порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;

порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.

Вариативная часть:

порядок расчета налоговой базы по государственной пошлине;

порядок расчета налоговой базы по налогу на игорный бизнес;

порядок расчета налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

порядок расчета налоговой базы по торговому сбору;

порядок расчета налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу;

порядок расчета налоговой базы по единому налогу при упрощенной системе налогообложения;

порядок расчета налоговой базы по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

порядок расчета налоговой базы по налогам при выполнении соглашений о разделе продукции.

схемы оптимизации налогообложения организации;

схемы минимизации налогов организации;

понятие и виды налоговых льгот;

необлагаемый налогом минимум дохода;

налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей);

изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);

возврат ранее уплаченных налогов;

понятие «налоговая амнистия»;

условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;

льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество по статье 56 Налогового кодекса Российской Федерации;

общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;

понятие «вложения»;

правила расчета суммы вложений для применения льготы;

основания для прекращения применения льготы и его последствия;

особенности применения льготы по налогу на прибыль;

особенности применения льготы по налогу на имущество;

случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;

порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;

первичные учетные документы и регистры налогового учета;

виды налоговых правонарушений и ответственность налогоплательщиков за их совершение.

Вариативная часть:

экономические законы, принципы и методы планирования и прогнозирования;

критерии и системы показателей в планировании и прогнозировании;

основы теории и практики планирования и прогнозирования;

основы построения планов и прогнозов в области планирования и прогнозирования налогообложения;

порядок сбора и обработки информации;

способы постановки целей и задач и пути их достижения;

механизм проведения плановых расчетов и анализ полученных результатов.

Вид профессиональной деятельности: составление и использование бухгалтерской отчетности

иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

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

участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

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

уметь:

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

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

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

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

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

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

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

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

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

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

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

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

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

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

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

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

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

Вариативная часть:

порядок формирования учетной политики;
порядок составления бизнес-планов на долгосрочную и краткосрочную перспективу;
аудиторский контроль

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

организовывать документооборот;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

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

проводить физический подсчет активов;

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

знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

приемы физического подсчета активов.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
-------	--

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	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 3.1	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2		Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3		Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4		Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.5		Организовывать налоговый учет
ПК 3.6		Определять объекты обложения, налоговую базу, применять налоговые ставки в зависимости от объектов обложения, рассчитывать налоговую нагрузку
ПК 3.7		Проводить проверку бухгалтерских отчетов и налоговых де-

		клараций. Проводить проверку правильности исчисления и уплаты налогов на основании данных налогового учёта
ПК 3.8		Готовить аналитический отчёт для формирования профессионального суждения на основе собранных и проанализированных данных
ПК 3.9		Проводить налоговое планирование деятельности организации
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.		Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.3.		Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.		Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.5.		Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.6.		Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.7.		Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 5.1.	Выполнение работ по должности «Кассир»	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.		Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3.		Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4.		Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК (Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

№	Сроки	Наименования мероприятий	Отв. за проведение
1	2	3	4
1	сентябрь 2 год обучения	Ознакомление студентов 1 курса с графиком прохождения производственной практики, программами практик, методическими рекомендациями по организации и проведению практики.	Зам. директора по УПР
2.	июнь 2 год обучения	Учебная практика по ПМ 01, ПМ 05, защита отчётов по учебной практике	Учебная часть, преподаватели ПМ

			01, ПМ 05
3	ноябрь 3 год обучения	Оформление договоров о прохождении студентами практики с коммерческими банками - базами практик. (Приложение№1)	Зам. директора по УПР
4	ноябрь 3 год обучения	Получение гарантийных писем организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
5	ноябрь 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 02	Зам. директора по УПР
6	ноябрь 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в организации, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 02
7	ноябрь-декабрь 3 год обучения	Производственная практика по ПМ 02	Зам. директора по УПР
8	декабрь 3 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 02
9	декабрь 3 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 02
10	март 3 год обучения	Получение гарантийных писем организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
11	март 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 03, ПМ 04	Зам. директора по УПР
12	март 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в организации, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 03, ПМ 04
13	март-апрель 3 год обучения	Производственная практика по ПМ 03, МП 04	Зам. директора по УПР
14	апрель 3 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 03, ПМ 04
15	апрель 3 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 03, ПМ 04
16	Апрель 2 год обучения	Получение гарантийных писем от организаций о приёме студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
17	Апрель 2 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
18	Апрель 2 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, руководители ВКР
19	Май 2 год обучения	Защита отчётов по преддипломной практике (согласно графику)	Руководители ВКР

Д О Г О В О Р №

«___» _____ 201__ г.

г. Канаш, Чувашская Республика

Канашский финансово-экономический колледж-филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора Дегтеренко Олега Александровича, действующего на основании Положения по доверенности № 48/02.03 от 23 марта 2019 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

«Организация» обеспечивает прохождение производственной практики студентами «Филиала» в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики студентами «Филиала» с целью закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении профессиональных модулей в «Филиале» на основе изучения деятельности «Организации», приобретения первоначального практического опыта работы.

2. Обязанности сторон

2.1. «Филиал» обязуется:

2.1.1. Ознакомить студента(ов), направляемых на производственную практику в «Организацию», с условиями настоящего договора, учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики, основами трудового законодательства, нормативными актами, регламентирующими порядок и условия прохождения производственной практики, нормами охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.1.2. Назначить руководителя практики из числа преподавателей «Филиала» с возложением на него обязанностей по организации прохождения студентом (ами) производственной практики в «Организации», контролю за ее прохождением в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой, соблюдения студентами действующих в «Организации» правил внутреннего трудового распорядка, по установлению связи с руководителем практики «Организации» и составлению, совместно с последним, календарно-тематического плана прохождения производственной практики, разработке индивидуальных заданий, участию в распределении студентов по рабочим местам и перемещению по видам работ, осуществлению им контроля за правильностью использования студентов в период практики, оказанию методической помощи студентам при прохождении производственной практики, оценке результатов выполнения программы производственной практики.

2.1.3. Выдать студенту (ам), направляемому (ым) в соответствии с настоящим договором для прохождения производственной практики в «Организации», направление в письменной форме с указанием персональных данных, специальности обучения, времени прохождения производственной практики для предъявления в «Организации».

2.2. «Организация» обязуется:

2.2.1. Назначать непосредственного руководителя практики из числа наиболее опытных и подготовленных работников «Организации» с возложением на него обязанности совместно с руководителем практики «Филиала» по организации и проведению производственной практики студента (ов) «Филиала» с учетом положений, изложенных в пункте 2.1.2 настоящего договора.

2.2.2. Ознакомить студентов до начала прохождения производственной практики с правилами внутреннего трудового распорядка и другими необходимыми локальными нормативными актами

«Организации», провести инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Создать для студента(ов) необходимые условия для успешного прохождения производственной практики, по завершении производственной практики о результатах ее прохождения составить соответствующие аттестационные листы студента(ов), а также копии документации «Организации», необходимые для составления студентом(ами) отчёта о производственной практике, которые выдать студенту(ам).

2.2.4. Осуществлять за студентом(ами), проходящими производственную практику, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка «Организации». В случаях нарушения ими установленных правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов произвести в установленном в «Организации» порядке, расследование этих нарушений, материалы расследования направить руководству «Филиала» в 3-дневный срок для принятия мер в установленном законодательством порядке.

2.2.5. Не препятствовать посещению рабочих мест студента (ов), проходящих производственную практику, руководителем практики «Филиала».

2.2.6. Произвести на направлении, выданном студенту «Филиалом» для прохождения практики, отметки о дате его прибытия на производственную практику и дате выбытия его из «Организации» по завершению практики.

3. Прочие условия

3.1. Ответственность за обеспечение требований законодательства об охране труда за время прохождения производственной практики возлагается на «Организацию».

3.2. В случае причинения студентами по их вине материального вреда «Организации» в период прохождения ими производственной практики, этот вред возмещается «Организации» за счет студентов.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 5 лет.

4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

4.1. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

В случае недостижения соглашений в ходе переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства.

Адреса сторон:

«Филиал» - Канашский финансово-экономический колледж-филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 429330 Чувашская Республика, город Канаш, ул. Комсомольская, 46

«Организация» - _____

подписи и печати сторон

от «Филиала» _____

от «Организации» _____

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 Канашский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
 (указать вид практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

 (фамилия имя отчество)

Специальность _____

Место прохождения _____

Срок практики _____

Наименование ПМ	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель от филиала _____
 (ФИО)

Задание принял обучающийся _____
 (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от организации _____
 (ФИО)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Дневник прохождения производственной практики

обучающегося (ейся) _____ курса _____ учебной группы

ФИО: _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики: _____
(полное наименование организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой компетенции	Наименование результата обучения по специальности	Количество часов	ФИО непосредственного руководителя
24.11-05.12	ПК 2.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	72	Иванова М.И.
.....

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой ПК	Краткое описание выполненной работы	Подпись непосредственного руководителя
24.11.	ПК 2.1	Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом и трудовым коллективом. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	Иванова
25.11	ПК 2.1	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	Иванова
26.11	ПК 2.1	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	Иванова
.....

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Специальность _____
(полный код и наименование)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Профессиональные модули _____

(ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

МП

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
2. Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
3. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
4. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации
5. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
6. Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
7. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Заключение

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
_____ курса учебной группы _____ специальности _____
Проходил _____ практику по профессиональному модулю _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____ по
адресу _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики обучающийся(аяся) продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики обучающийся(аяся) освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/ не освоена

Общая оценка по итогам практики _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от организации _____

(ФИО)

(должность)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

_____ *ФИО* _____

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю «_____» в объеме _____ часов с «__» _____ 201__г. по «_____» _____ 201__г. в организации _____

_____ *наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка качества выполнения работ

Код	Наименование результата обучения по специальности	Уровень сформированности компетенции (частично сформирована/не сформирована)
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 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: В ходе _____ практики обучающийся(ая) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____
(ФИО) (должность)

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____
(ФИО) (должность)

МП