**Аннотация**

**рабочей Программы учебной практики профессионального модуля**

ПМ. 01 **Д**окументирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

**для специальности:**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Базовая подготовка среднего профессионального образования**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Цели и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ.01 с помощью программы 1С: Бухгалтерия 8.2. Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

Задача учебной практики – выполнить комплексную задачу, предусматривающую работу предприятия по ведению бухгалтерского учёта в программе 1С: Бухгалтерия 8.2.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический** **опыт:** | − в документировании хозяйственных операций и ведении 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 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* 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.
 |

Процесс изучения дисциплины направлен на частичное формирование у студентов общих и профессиональных компетенций: ОК 01 – 05, 09-11, ПК 1.1 – 1.4

Рабочая программа учебной практики включает следующие разделы и темы:

**Раздел 1. МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Введение

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 6. Учет готовой продукции

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в соответствии с учебном планом (УП):

Всего 1 неделя, 36 часов.

**Аннотация программы производственной практики ПМ 02. «Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организаций» . МДК 02.02. « Бухгалтерская технология проверки и оформления инвентаризации» «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер. Рабочая программа производственной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке рабочей профессии «Бухгалтер». Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является частью ППСС3 в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности. Цель производственной практики профессионального модуля - практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций профессиональных умений, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности (профессии) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в рамках профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Исходя из цели производственной практики профессионального модуля основными задачами являются:

-углубление студентами первоначального профессионального опыта;

-закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности;

-развитие общих и профессиональных компетенций;

-освоение современных производственных процессов;

-адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

-формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля;

-приобретение практического опыта работы в команде;

 - изучить виды и порядок налогообложения;

-рассмотреть систему налогов Российской Федерации;

-знать элементы налогообложения и источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформить 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; -изучить правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

 -изучить коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

-знать заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

-знать учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

-уметь составить бухгалтерский баланс и приложения к нему.

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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.

ПК.2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК.2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК.2.2.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

 ПК.2.3.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Используя теоретическую подготовку, в период прохождения практики студенты должны:

**иметь практический опыт:** ведение 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации мущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; 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 ценностей, выявленные 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; 4 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); знать: учет труда и заработной платы: 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; 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; 5 процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля 144 часа.

**Аннотация к рабочей программе ПП.03 Производственной практики**

 **по профессиональному модулю**

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

Рабочая программа производственной практики составлена на основе рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

 **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;
	+ 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 начисления страховых взносов;
	+ применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
	+ применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
	+ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
	+ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
	+ оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
	+ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно- территориальных образований), 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;

 **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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
	+ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
	+ образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	+ учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
	+ аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
	+ сущность и структуру страховых взносов;
	+ объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
	+ порядок и сроки исчисления страховых взносов;
	+ особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
	+ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
	+ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	+ использование средств внебюджетных фондов;
	+ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
	+ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 72 часов.

Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПП 04.01**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**Цели и задачи** производственной практики – требования к результатам освоения:

В результате изучения профессионального модуля и прохождения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**уметь**:

- 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;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

**знать**:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- 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 отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

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

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;

- 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 имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках:

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.

**Перечень формируемых компетенций:**

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

составление и использования бухгалтерской отчетности

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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Социальным взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

*ПК 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.*

**Программой профессионального модуля предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** |
| **Количество часов производственной практики (всего)** | 72 |
| Дифференцированный зачет (ПП 04.01.) | 6 семестр |

**Аннотация**

**рабочей программы учебной практики профессионального модуля**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**для специальности:**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Базовая подготовка среднего профессионального образования**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **ПМ.05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модуля предусмотренного ФГОС СПО.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический** **опыт:** | − выполнении работ по профессии 23369 Кассир− 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;− организовывать документооборот;− заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;− передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;− исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;− проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;− учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;− оформлять денежные и кассовые документы;− заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;− руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;− 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:** | − 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. |

Процесс изучения дисциплины направлен на частичное формирование у студентов общих и профессиональных компетенций: ОК 01 – 05, 09-11, ПК 1.1 ,1.3 , ПК 2.2 - 2.4

Рабочая программа учебной практики включает следующие разделы и темы:

**Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА**

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема 2.Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской вал юты и других государств

Тема 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в соответствии с учебном планом (УП):

Всего 1 неделя, 36 часов.

**Аннотация к рабочей программе производственной (преддипломной) практики ПДП.00 Преддипломная практика**

Рабочая программа производственной преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД):

* 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 профессии кассир, по профессии **«**Бухгалтер**»;**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации:

ПК 1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачёт 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 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов, 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 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды;

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности 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

Целью преддипломной практики является**:**

* подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы,
* формирование общих и профессиональных компетенций, Важнейшими задачами практики являются:
	+ сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
	+ приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональной практики должен:

 **иметь практический опыт:**

* В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
* ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
* проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
* составления и использования бухгалтерской отчетности,
* выполнения работ по профессии кассир, по профессии **«**Бухгалтер**».**

 **уметь:**

* + принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
	+ принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
	+ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
	+ рассчитывать заработную плату сотрудников;
	+ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
	+ определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
	+ определять виды и порядок налогообложения;
	+ определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
	+ оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
	+ организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
	+ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
	+ осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
	+ принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
	+ составлять кассовую отчетность;
	+ проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

**знать:**

* + основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	+ понятие первичной бухгалтерской документации;
	+ определение первичных бухгалтерских документов;
	+ учет труда и заработной платы:
	+ учет труда и его оплаты;
	+ учет удержаний из заработной платы работников;
	+ учет финансовых результатов и использования прибыли
	+ 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»;
	+ аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
	+ объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
	+ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
	+ оформление форм кассовых и банковских документов;
	+ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
	+ обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;

Количество часов на преддипломную практику: всего – 144 часа. Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.