**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.