

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовая подготовка

Регистрационный № БУ/29

Санкт-Петербург

2017

=====

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 832, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н, и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир».

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж» (СПб ГБОУ «СПбПК»)

Разработчики:

Коваленко И.А. – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «СПбПК»

Поликарпова Т.В. – преподаватель высшей категории СПб ГБПОУ «СПбПК»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии «Экономики и управления»

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению

Протокол № 10 от 30 июня 2017 г.

Председатель УЦК Коваленко И.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа и рекомендована к использованию в учебном процессе.

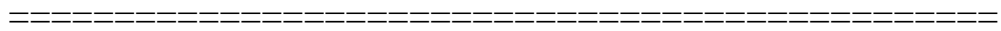
Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

ООО «Колпинские интернет сети» Гл.бухгалтер Алексеева Г.Н.

ООО «НТН»

Гл.бухгалтер Чимпаока М.В.



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	29
Тематический план производственной практики.....	33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир».

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

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

Вид профессиональной деятельности:

ПМ 01. 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 получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- =====
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - поэтапно конструировать 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;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.03 «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;
- 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 обложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 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, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- =====
- 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 (повтор см последний пункт);
 - 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;

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

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;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

- 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;

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- 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;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Производственная практика (по профилю специальности)

Всего: 6 недель, 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Таблица 1

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

Профессиональных (ПК) компетенций:

Таблица 2

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.03. Проведение	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	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.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК-4.1	Способность отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК-4.2	Способность составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК-4.3	Способность составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам в ПФР и ФС РФ и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК-4.4	Способность проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	ПК-4.5	Осуществлять регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.
ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»	ПК-5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
	ПК-5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
	ПК-5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
	ПК-5.4	Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72(2)	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18(0,5)	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4, ПК.4.5	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности, в т.ч. МДК 04.01 МДК 04.02	90 (2,5)	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК.5.1, ПК.5.2, ПК.5.3, ПК.5.4	ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»	36 (1)	4 семестр

3.2. Содержание практики

(см. Приложение 1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной (по профилю специальности) практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (по профилю специальности) практики:

- инструктивный материал;
- комплекты бланков по каждому участку работ;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютеры, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программы «1С:Бухгалтерия 8,3», «Зарботная плата и управление персоналом», «CheckXml», «Налогоплательщик 2012», RSV

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (ред. 25.11.2013).

=====

5. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 года № 255-ФЗ (ред. от 03.12.2011)
6. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. от 03.12.2011)
7. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ (ред. 01.06.2011)
8. Постановление Правительства РФ «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 № 749
9. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 (ред. от 11.11.2009).
10. Постановление Правительства РФ «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. 13.10.2008 года № 749.
11. Постановление Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.11 № 1137
12. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 № 373-П
13. Положение ЦБ РФ «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 № 383-П
14. Инструкция Банка России от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.08.2012 № 2868-У)
15. Приказ МФ РФ «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 29.07.1998г. № 34н (ред. от 24.12.2010).
16. Приказ МФ РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н (ред. от 08.11.2010).
17. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» от 06.10.2008г. № 106н (ред. от 18.12.2012).
18. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.99г. № 43н (ред. от 08.11.2010).

=====

- 19.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010)
- 20.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) от 30.03.2001 г. №26н (ред. от 24.12.2010)
- 21.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) от 06.05.99 г. № 32 н (ред. от 27.04.2012)
- 22.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) от 06.05.99 г. № 33н (ред. от 27.04.2012)
- 23.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «О связанных сторонах» (ПБУ 11/99) от 06.05.99 г. № 33 н (ред. от 27.04.2012)
- 24.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ15/08) от 02.06.2008 № 107н (ред.27.04.2012)
- 25.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02) от 19.11.2002 № 114н (ред.27.04.2012)
- 26.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), от 10.12.2002 № 126н (ред. от 27.04.2012)
- 27.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) от 06.10.2008 № 106н (ред. от 25.10.2010)
- 28.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) от 28.06.2010 № 106н (ред. от 27.04.2012)
- 29.Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 04.12.2012)
- 30.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) от 02.02.2011 № 11н
- 31.Приказ МФ РФ «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010).
- 32.Приказ МФ РФ «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010).
- 33.Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 04.12.12)

=====

Основная литература

34. Бодрова Т.В. Налоговый учет на предприятиях и в организациях. -М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008.
35. Брыкова Н.В. Учетная политика предприятия. ОИЦ «Академия», 2010.
36. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»
37. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"
38. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
39. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
40. Касьянова Г.Ю. Налог на прибыль. Практика исчисления и уплаты. Издательство АБАК, 2009.
41. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2007г.
42. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2007г.
43. Кожин В.Я. Налоговый учет: Пособие для бухгалтера. – М.: КНО-РУС, 2004.
44. Купер М. И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статистика», 2008г
45. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
46. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
47. Медведев М.Ю. Учетная политика бухгалтерская и налоговая. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2008.
48. Нестеров Г.Г., Терзиди А.В. Налоговый учет и налоговая отчетность. Издательство Эксмо, 2009.
49. Петров А.В. Налоговый учет. – М.: Бератор-Пабблишинг, 2008.
- 50.4. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 425 с.

Дополнительные источники

51. Журналы: «Бухгалтерский учет»,
52. Журнал «Главбух»
53. <http://www.glavbukh.ru/> журнал «Главбух»
54. <http://www.rnk.ru> журнал «Российский налоговый курьер»
55. <http://www.nalogplan.ru/> - журнал «Практическое налоговое планирование»
56. <http://www.buhgalt.ru/> журнал «Бухгалтерский учет»
57. <http://www.akdi.ru/> АКДИ «Экономика и жизнь»
58. www.gazeta-unp.ru газета «Учет Налоги Право»
59. <http://nalogkodeks.ru/> -Журнал Налоговая политика и практика
60. www.garant.ru ИПС «Гарант»

- =====
61. www.kodeks.ru ИПС «Кодекс»
 62. www.consultant.ru ИПС «Консультант»
 63. www.1gl.ru Бухгалтерская справочная система
 64. <http://www.nalog.ru/> ФНС России
 65. <http://www.pfrf.ru/> ПФР
 66. <http://www.fss.ru> ФСС РФ
 67. <http://www.gnivc.ru> Главный НИ вычислительный центр ФНС
 68. <http://www.buhonline.ru/> Бухгалтерия ОнЛайн
 69. <http://www.buhsoft.ru/> БухСофт –программы и сервисы для бизнеса
 70. <http://www.pravcons.ru/> -интернет портал для бухгалтера и юриста
 71. <http://www.buh.ru/> - БУХ.1С –интернет ресурс для бухгалтера
 72. <http://www.klerk.ru/> -все о бухгалтерском учете, налоговом праве, банках,1С и программах автоматизации
 73. <http://www.pravoved.ru> -Правовед
 74. <http://www.finanaliz.ru> -финансовый анализ
 75. <http://www.2buh.ru/>- Бухгалтерский учет и налоги
 76. <http://www.radosoft.ru/> Бухгалтерские программы
 77. <http://www.buhgalteria.ru/> -сайт для бухгалтеров, юристов, налоговых консультантов
 78. <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет и налоги
 79. <http://provodka.ru/> - информационно-развлекательный портал для бухгалтера
 80. <http://www.audit-it.ru/finanaliz/> Ваш финансовый аналитик
 81. <http://school.kontur.ru/> -Школа СКБ Контур –вебинары, видеосеминары для бухгалтера

4.4 Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной (по профилю специальности) практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (по профилю специальности) практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной (по профилю специальности) практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной (по профилю специальности) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист; (Приложение 2)
- задание
- дневник по практике (Приложение 3)
- практическая часть;
- приложения.
- Характеристика (Приложение 4)

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Практическая часть может предоставляться в электронном виде через интернет или на диске в этом случае отчет должен включать в себя следующие документы:

- титульный лист; (Приложение 2)
- задание
- дневник по практике (Приложение 3)
- диск с практической частью и приложениями;
- Характеристика (Приложение 4)

Работа над отчетом по производственной (по профилю специальности) практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по конкретной специальности 38.02.01 и рабочими программами профессиональных модулей.

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.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Таблица 5.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Зачет по производственной (по профилю специальности) практике</p>
<p>ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 	<p>Зачет по производственной (по профилю</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
бухгалтерского учета организации.	<p>деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	специальности) практике
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и 	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	ее реализации; текущих операций и расчетов.	
ПК3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы 	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов 	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять	Проверка правильности: -отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период -соответствие применяемых методов обобщения информации о	Зачет по производственной (по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; -порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; -закрытие бухгалтерских счетов; -определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;	практике
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Проверка знания нормативных требований к бухгалтерской отчетности организации; состава и содержания форм бухгалтерской отчетности. Проверка правильности составления бухгалтерской отчетности. Проверка знания - процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; правил внесения исправлений бухгалтерскую отчетность	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам в ПФР и ФСС РФ и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Проверка правильности заполнения налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам в ФСС РФ и ПФР по сквозной задаче. Проверка знания - сроков представления отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики. - содержание новых форм налоговых деклараций и форм отчетности во внебюджетные фонды и новые инструкциями по их заполнения; - порядок государственной регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении	Умелое и полное использование методов финансового анализа; Обоснованный выбор видов и	Зачет по производственной (по профилю

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ее организации, платежеспособности и доходности.</p>	<p>приемов финансового анализа; Достоверное проведение анализа бухгалтерского баланса; Грамотное проведение общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; Полный и четкий анализ результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса Квалифицированное проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса; Подробное проведение расчета финансовых коэффициентов оценки платежеспособности; Правильное определение критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; Квалифицированное проведение анализа показателей финансовой устойчивости; Ответственное проведение анализа отчета о прибылях и убытках; Достоверное осуществление общей оценки деловой активности организации; Точное проведение расчета и анализ финансового цикла; Взвешенное проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</p>	<p>специальности) практике</p>
<p>ПК 4.5 Осуществлять регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</p>	<p>Проверка правильности: - составления бухгалтерской отчетности малого предприятия; - использования ведомости в качестве регистров аналитического учета; - расчета налогов в соответствии со спецрежимами, применяемыми малыми предприятиями и индивидуальными предпринимателями. Проверка знания: - нормативно-правового регулирования малого предпринимательства в Российской</p>	<p>Зачет по производственной (по профилю специальности) практике</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Федерации; - критериев отнесения предприятий к категории малых; - упрощенной системы учета и отчетности на малых предприятиях; - систем налогообложения субъектов малого предпринимательства.	
ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Зачет по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	Зачет по производственной (по профилю специальности) практик.
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк;	Зачет по производственной (по профилю специальности) практик.
ПК 5.4 Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.	Демонстрация умения пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода	Зачет по производственной (по профилю специальности) практик.

=====

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК.5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

=====

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
результат выполнения заданий		
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

ПРИЛОЖЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК	Количество часов (недель)
<p style="text-align: center;">ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>Изучить, как в организации заполняются и группируются первичные бухгалтерские документы, как они обрабатываются. Ознакомится с документооборотом и организацией хранения первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучить рабочий план счетов организации.</p> <p>Оформлять первичные кассовые документы, журналы, ведомости, кассовая книга и проверяется правильность их заполнения. Расчитать лимит остатка денежных средств в кассе организации.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки и первичные документы по учету имущества:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. долгосрочных инвестиций 2. основных средств 3. финансовых вложений и ценных бумаг 4. материально-производственных запасов 5. транспортно-заготовительных расходов 6. затрат основного и вспомогательного производства 7. выпуска готовой продукции 8. продажи готовой продукции 9. расходов на продажу 10. дебиторской и кредиторской задолженности 11. расчетов с подотчетными лицами. 	<p>Рабочий план счетов организации</p> <p>Бухгалтерские записи отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Раздел 2. Учет денежных средств Тема 2.1. Учет денежных средств Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги</p> <p>Раздел 3. Учет имущества организации Тема 3.1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Тема 3.2. Учет основных фондов и нематериальных активов Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов Тема 3.4. 1 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) Тема 3.4. 2 Управленческий учет Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации</p>	<p style="text-align: center;">72/2</p>

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК	Количество часов (недель)
<p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; выбором для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизитов; 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 обложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>Заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; определять наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации). ОКАТО (Общероссийский</p>	<p>Бухгалтерские проводки по начисленным и перечисленным суммам налогов и сборов.</p> <p>Образцы платежных поручений по перечисленным налогам</p> <p>Образцы платежных поручений по перечисленным страховым взносам</p> <p>Образцы выписок банка по перечисленным налогам и страховым взносам.</p>	<p>Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов</p> <p>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Тема 1.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Тема 1.2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды Тема 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды Тема 2.2. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Тема 2.3. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>18/0,5</p>

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК	Количество часов (недель)
	<p>классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p>Контролировать прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>			
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>Заполнять формы бухгалтерской отчетности, которые составляются в организации;</p> <p>Оформлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Провести анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Баланс</p> <p>Отчет о финансовых результатах</p> <p>Отчет о движении денежных средств</p> <p>Отчет об изменении капитала</p> <p>Декларации по налогам.</p> <p>Расчеты в фонды.</p> <p>Формы статистической отчетности.</p> <p>Аналитические таблицы</p>	<p>МДК 04. 01.Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 1.1. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и содержание. Процедуры составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 2. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Тема 2.1. Составление отчетности во внебюджетные фонды</p> <p>Тема 2.2. Составление налоговых деклараций</p> <p>МДК 04. 02.Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 3. Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении</p>	90/2,5

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК	Количество часов (недель)
			организации, ее платежеспособности и доходности Тема 3.1. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации	
ПМ 05 «Выполнение работ по рабочей профессии Кассир».	Оформление документов по кассовым операциям «Договор о материальной ответственности кассира» приходные и расходные кассовые документы. «Книга регистрации кассовых документов» «Кассовая книга» «Чек из чековой книжки» Объявление на взнос наличными Рассчитать лимит остатка кассы и приказ на установление лимита кассы. « Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ - 7); кассовые чеки на поступление выручки «Акт ревизии денежных средств»	«Договор о материальной ответственности кассира» приходные и расходные кассовые документы. «Книга регистрации кассовых документов» «Кассовая книга» «Чек из чековой книжки» Объявление на взнос наличными Рассчитать лимит остатка кассы и приказ на установление лимита кассы. « Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ - 7);	МДК.05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления "Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций". Организация анализа состояния наличного денежного оборота Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	36/1

Тематический план производственной практики

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	К-во часов
ПМ 01 Раздел 1	
Изучение документооборота. Оформление графика документооборота	2
Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Изучение рабочего плана счетов организации.	4
ПМ 01 Раздел 2	
Оформление и обработка первичных документов по учету денежных средств; отражение операций по учету денежных средств в учетных регистрах.	4
Оформление документов по расчетному счету	4
ПМ 01 Раздел 3	
Оформление документов по учету основных средств	6
Оформление документов по учету материалов	6
Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства	4
Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад	4
Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	3
Оформление документов на отгрузку продукции.	3
Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами. Ведение учета расчетов с поставщиками.	4
Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.	4
Ведение учета расчетов с покупателями	3
Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	3
Ведение бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия	18
Итого по ПМ.01	72
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот.	3
Оформление платежных поручений для перечисления налогов в бюджет.	3
Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	3
Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации	3
Проведение операций по отражению суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».	3
Участие в оформлении платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды.	3
Итого по ПМ.03	18
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Знакомство с местом прохождения практики. Ознакомление с приказом по Учетной политике	4
Составление журнала хозяйственных операций и отражение данных на счетах нарастающим итогом	6
Составление оборотно-сальдовой ведомости, шахматной ведомости	12
Заполнение бухгалтерского баланса, заполнение отчета о финансовых результатах	12
Заполнение прочей бухгалтерской отчетности	12
Заполнение расчетов во внебюджетные фонды	10
Ознакомление с аудиторским заключением, пояснениями к бухгалтерской отчетности	6
Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, имущество	12
Заполнение налоговых деклараций по налогу по ЕНВД, УСН, 3-НДФЛ, справки 2-НДФЛ	10
Заполнение статистической отчетности	6
Итого по ПМ.04	90
Оформление документов по кассовым операциям «Договор о материальной ответственности кассира»	6
Оформление приходные и расходные кассовые документы. «Книга регистрации кассовых документов» «Кассовая книга»	8
Оформление «Чек из чековой книжки» Объявление на взнос наличными Рассчитать лимит остатка кассы и приказ на установление лимита кассы.	8
Оформление «Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ - 7); кассовые чеки на поступление выручки	8
Оформление «Акт ревизии денежных средств»	6
Итого по ПМ.05	36
Итого	216

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПП.ПМ.01)

по профессиональному модулю ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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

Группа _____, отделение очное

Студент (ка) _____ (_____)

Руководитель практики:

(Ф, И.О.)

(оценка)

(подпись)

Дата сдачи работы _____

САНКТ—ПЕТЕРБУРГ

2016 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (ПП.ПМ.01)
по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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

Группа _____, отделение очное

Студент (ка) _____ / _____ /
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Место прохождения практики _____

Начало прохождения практики

Окончание прохождения практики

Количество часов практики по графику учебного процесса -

фактически отработано часов - _____

Руководитель практики от ГБОУ СПО «СПбПК»

Ф. И.О.)

_____ (Дата)

_____ (подпись)

САНКТ—ПЕТЕРБУРГ

2016 г.

ФИО студента _____

Дата время	Часы работы	Отработ ано часов	Тема и выполняемая работа	Оценка руководи теля практики	Подпись руководи теля практики
30.05	2	2	<i>Инструктаж по технике безопасности (обязательно подписать в журнале по технике безопасности) Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка на предприятии.</i>		
	4				
31.05	6				
01.06	6				
02.06	6				
03.06	2	2	<i>Консультация по составлению отчета по практике (СППК с 10-00 до 12-00 каб.220)</i>		
	4				
04.06	6				
06.06	6				
07.06	6				
08.06	6				
09.06	6				
10.06	2	2	<i>Консультация по составлению отчета по практике (СППК с 10-00 до 12-00 каб.220)</i>		
	4				
11.06	6				
13.06	6				
14.06	6				
15.06	6				
16.06	6				
17.06	6				
18.06	6	6	<i>Защита отчета по практике</i>		
	108		<i>Итого по ПМ 01</i>		

Характеристика

(ФИО студента)

по производственной практике на предприятии

(наименование предприятия)

1. За время прохождения производственной практики студент выполнил следующие виды работ:

2. За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Код и формулировка ПК	Компетенция *) (элементы компетенции) отметить	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.		
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Печать организации (предприятия)

МП.

« _____ » _____ 20 _____

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ / _____
(Ф.И.О. обучающегося) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____