

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы муниципального  
района Богатовский по финансам и  
экономике



/ Т.В. Романова /

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»



/ А.В. Чугунов /

2015 г.

**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**  
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности СПО  
**38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, положения об учебной практике и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 723 от 02 августа 2013г.

**Организация - разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

**Разработчик:** преподаватель дисциплины Л.В. Кислинская

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Протокол методической комиссии № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Руководитель методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## Содержание

<b>№</b>	<b>Содержание тем программы</b>	<b>стр.</b>
1.	Паспорт программы учебной и производственной практик	4
2.	Учебная и производственная практики по профессиональным модулям	10
2.1	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	10
2.2	Содержание учебной и производственной практик	11
2.3	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	15
2.4	Содержание учебной и производственной практик	16
2.5	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	20
2.6	Содержание учебной и производственной практик	21
2.7	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	26
2.8	Содержание учебной и производственной практик	27
2.9	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	36
2.10	Содержание учебной и производственной практик	37
3.	Материально - техническое обеспечение учебной и производственной практики	40
4.	Методические рекомендации по организации производственной практики	41

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, в части освоения квалификации бухгалтер.

**1.2. Цели учебной и производственной практик:** основная цель учебной и производственной практик – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения. Эта цель достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретением навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических проблем.

## 1.3 Требования к результатам освоения учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности студент должен **освоить:**

ВПД	Профессиональные компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	<b>ПК 1.1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов. <b>ПК 1.2.</b> Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. <b>ПК 1.3.</b> Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. <b>ПК 1.4.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения <b>ПК 2.2.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. <b>ПК 2.3.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

	<p><b>ПК 2.4.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.3.</b> Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p><b>ПК 5.1.</b> Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p><b>ПК 5.2.</b> Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p><b>ПК 5.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ПК 5.4.</b> Определять и соблюдать правила лимита кассы.</p> <p><b>ПК 5.5.</b> Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.</p> <p><b>ПК 5.6.</b> Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.</p>

В процессе учебной практики у студентов формируются предусмотренных программой умения и навыки, воспитывается любовь и уважение к труду и своей профессии, культура труда и дисциплина, а также умение планировать свой труд.

**Студенты выполняют следующие виды работ:**

- с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота;
- с рабочим планом счетов;
- прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
- выдача денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
- оформление операций по наличным и безналичным операциям;
- работа на контрольно-кассовой машине;
- работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций;
- оформление документов по безналичным расчетам.
- с финансовыми вложениями;
- учет основных средств;
- учет материальных запасов;
- учет производственного процесса;
- учет готовой продукции;
- расчеты с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям;
- первичный и сводный учет труда и его оплаты;
- синтетический и аналитический учет труда и его оплаты;
- отчетность по труду;
- учет операций по учету уставного, добавочного и резервного капитала предприятия и целевого финансирования;
- инвентаризация имущества организации;
- инвентаризация финансовых обязательств организации;
- с нормативными документами;
- порядок расчета и уплаты налога на прибыль. Заполнение декларации;
- порядок расчета и уплаты НДС. Заполнение декларации;
- составление счетов-фактур;
- порядок расчета и уплаты на имущество. Заполнение декларации;

- порядок расчета и уплаты НДФЛ. Заполнение форм 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, 6-НДФЛ;
- порядок расчета и уплаты транспортного налога. Заполнение декларации;
- порядок расчета и уплаты земельного налога. Заполнение декларации;
- исчисление акциза. Заполнение декларации;
- государственная пошлина.
- сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.
- порядок расчета и уплаты водного налога. Заполнение декларации;
- порядок расчета и уплаты ЕНВД. Заполнение декларации;
- порядок расчета и уплаты ЕУСН. Заполнение декларации;
- порядок расчета и уплаты ЕСХН. Заполнение декларации;
- оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению по всем видам налогов: федеральным, региональным, местным;
- составление регистров синтетического и аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- начисление сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ;
- начисление сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- расчет выплат за счет ФСС РФ;
- оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов;
- составление регистров синтетического и аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- составление отчетности по страховым взносам в государственные небюджетные фонды.
- составление оборотной ведомости по синтетическим счетам;
- составление формы № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- составление формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;
- составление формы № 3 «Отчет об изменениях капитала»;
- составление формы № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
- составление формы № 5 «Приложение к балансу и отчету о прибылях и убытках»;
- составление формы № 6 «Отчет о целевом использовании полученных средств»;
- рассмотрение методики определения деловой репутации;
- составление плана и программы контрольно-ревизионной проверки;
- применение метода контроля и ревизии к конкретным объектам проверки;
- оценка эффективности работы с наличными денежными средствами;
- с уставом организации и другими документами, на основании которых зарегистрирована организация;
- уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учёте активов и пассивов;
- уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности;

- проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности;
- пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте;
- отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;
- закрытие субсчетов к счёту 90;
- закрытие субсчетов к счёту 91;
- списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84);
- сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчетности;
- оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации;
- анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации;
- оценка финансовой устойчивости организации;
- анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;
- анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции;
- документации по финансированию капитальных вложений;
- анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность;
- расчет показателей движения и использования основных средств;
- определение потребности в оборотных средствах на данном предприятии;
- расчет совокупной потребности по оборотным средствам;
- выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.

По окончании учебной практики студенты, должны овладеть основными и профессиональными компетенциями, которые отражены в рабочей программе профессиональных модулей.

#### **1.4. Формы контроля:**

По окончании учебной и производственной практики каждого профессионального модуля проводится:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика – дифференцированный зачет.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик.**

**Всего 360 часов**, в том числе, в рамках освоения профессиональных модулей.

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

- учебная практика 36 часов;



- производственная практика 72 часа;

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:**

- учебная практика 36 часов;

- производственная практика 36 часов;

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

- учебная практика 36 часов;

- производственная практика 36 часов.

**ПМ.04 Основы анализа бухгалтерской отчетности:**

- учебная практика 36 часов;

- производственная практика 36 часов.

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»:**

- учебная практика 36 часов.

Учебным планом предусмотрено распределение часов учебной и производственной практики по курсам:

Наименование	ПМ	2 курс		3 курс	
		1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
Учебная практика (36 ч)	В рамках освоения ПМ 01	-	36	-	-
Учебная практика (36 ч)	В рамках освоения ПМ 02	-	-	36	-
Учебная практика (36 ч)	В рамках освоения ПМ 03	-	-	-	36
Учебная практика (36 ч)	В рамках освоения ПМ 04	-	-	-	36
Учебная практика (36 ч)	В рамках освоения ПМ 05	-	36	-	-
Наименование	ПМ	2 курс		3 курс	
		1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
Производственная практика (324 ч)	В рамках освоения ПМ 01	-	-	72	-
Производственная практика (360 ч)	В рамках освоения ПМ 02	-	-	-	36
Производственная практика (72 ч)	В рамках освоения ПМ 03	-	-	-	36
Производственная практика (72 ч)	В рамках освоения ПМ 04	-	-	-	36

## **2. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

### **2.1. ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
<b>ПК 1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
<b>ПК 1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## 2.2. Содержание учебной и производственной практик

Код ПК	Учебная практика						Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.1.	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</b>	1. Заполнение справочников: контрагенты	<b>6</b>	2	<b>Кабинет информатики</b>	<b>***</b>	1. Работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.	<b>4</b>		<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс и результат обработки первичных бухгалтерских документов.	
		2. Заполнение справочников: ОС, МПЗ		2							Процесс и результат обработки первичных бухгалтерских документов по ОС, МПЗ.	
		3. Заполнение справочников: сотрудники		2							Процесс и результат обработки первичных бухгалтерских документов по заработной плате.	
		4. Заполнение справочников: шаблоны для налоговых целей.		2							Процесс и результат обработки первичных бухгалтерских документов для налоговых целей по прочим хозяйственным операциям.	

1.2.	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</b>	1. План счетов в компьютерной бухгалтерии.	1	2		***	1. Отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.	6	3		Процесс и результат разработки рабочего плана счетов.
1.3.	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</b>	1 Заполнение документов по кассе, расчётному счёту и расчёту с подотчётными лицами.	6	3	Кабинет информатики	***	1. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	10	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс учета денежных средств и оформления кассовых документов.
						***	2. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.		3		Процесс учета денежных средств и оформления кассовых документов.

1.4	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	1. Учёт хозяйственных операций по поступлению ОС. Учёт хозяйственных операций по постановке на учёт ОС. Учёт хозяйственных операций по выбытию ОС.	20	3	***	1. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	48	3	<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации.
		2. Заполнение документов по приобретению МПЗ и услуг. Заполнению документов на учёт ТЗР. Заполнение документов по отпуску МПЗ в производство.		3		2. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.		3		Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации.
		3 Начисление зарплаты, страховых взносов во внебюджетные фонды.		3		3. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.		3		Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации.
		4. Выпуск продукции из производства. Продажа продукции.		3		4. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.		3		Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации.
		5. Книга покупок, книга продаж. Оборотная ведомость по синтетическим счетам		3		5. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		3		Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации.
				<b>Кабинет информатики</b>						

		6. Формирование регламентированных и налоговых отчётов		3						Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс и результат формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации для налоговых целей.
<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)			3			<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)			4		

### **2.3. ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
<b>ПК 2.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ПК 2.2</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
<b>ПК 2.2</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
<b>ПК 2.3</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
<b>ПК 2.4</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

## 2.4. Содержание учебной и производственной практик

Код ПК	Учебная практика						Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределительно/концентрированно) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределительно/концентрированно) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1. Первичный и сводный учет труда и его оплаты.	18	2	Кабинет информатики	***	1. Учет труда и заработной платы.	18	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс и формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.	
2. Синтетический и аналитический учет труда и его оплаты. Отчетность по труду.		2		2. Учет кредитов и займов.			3		Процесс и формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.			
3. Отражение в бухгалтерском учете операций по учету уставного, добавочного и резервного капитала предприятия и целевого финансирования.		2		3. Учет собственного капитала.			3		Процесс и формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.			
				4. Учет финансовых результатов.			3		Процесс и формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.			



2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	1. Выполнение работ по инвентаризации имущества организации.			***	1. Ознакомление с общими правилами проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс и результат проведения инвентаризации имущества.
						2. Ознакомление с проверкой действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.	3		Процесс и результат проведения инвентаризации имущества.
						3. Инвентаризация основных средств.	3		Процесс и результат проведения инвентаризации основных средств.
						4. Инвентаризация нематериальных активов.	3		Процесс и результат проведения инвентаризации нематериальных активов.
						5. Инвентаризация МПЗ.	3		Процесс и результат проведения инвентаризации МПЗ.

2.2.	<b>Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</b>	1. Выполнение работ по инвентаризации имущества организации.	2	2	<b>Кабинет информатики</b>	***	1. Ознакомление с нормативно-правовой основой проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	2	3		Процесс подготовки к инвентаризации.
2.3.	<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</b>	1. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.	2	2	<b>Кабинет информатики</b>	***	1. Ознакомление с учетом выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.	2	3	<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс культуры обслуживания покупателей.
2.4.	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>	1. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств организации.	2	2	<b>Кабинет информатики</b>	***	1. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов. 2. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств.	2	3 3	<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс и результат проведения инвентаризации финансовых результатов. Процесс и результат проведения инвентаризации финансовых результатов.

<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)	<b>2</b>	<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)	<b>2</b>
------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------	----------

## **2.5. ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 3.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
<b>ПК 3.2.</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ПК 3.3.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
<b>ПК 3.4.</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## 2.6. Содержание учебной и производственной практик

Код ПК	Учебная практика					Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	1. Составление регистров синтетического и аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	22	2	Кабинет информатики	***	1. Ознакомление с порядком расчета и уплаты всех видов налогов: федеральных, региональных и местных. Ознакомление с составлением налоговых деклараций.	22	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет.
		2. Оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению по всем видам налогов: федеральным, региональным, местным.		2			3		Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет.		
		3. Порядок расчета и уплаты налога на прибыль. Заполнение декларации.		2					Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на прибыль.		

		4.Порядок расчета и уплаты НДС. Заполнение декларации. Составление счетов-фактур.	2							Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению НДС.	
		5.Порядок расчета и уплаты на имущество. Заполнение декларации.	2								Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на имущество.
		6.Порядок расчета и уплаты НДС. Заполнение форм 2-НДС, 3-НДС, 6-НДС.	2	<b>Кабинет информатики</b>						Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению НДС.	
		7.Порядок расчета и уплаты транспортного налога. Заполнение декларации.	2								Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению транспортного налога.
		8.Порядок расчета и уплаты земельного налога. Заполнение декларации.	2								Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению земельного налога.
		9.Исчисление акциза. Заполнение декларации.	2								Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению акциза.
		10.Государственная пошлина.	2								Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению пошлины.
										<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	

	11.Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.	2	<b>Кабинет информатики</b>				<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сбора за пользование объектами животного мира.
	12.Порядок расчета и уплаты водного налога. Заполнение декларации.	2						Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению водного налога.
	13.Порядок расчета и уплаты ЕНВД. Заполнение декларации.	2						Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению ЕНВД.
	14.Порядок расчета и уплаты ЕУСН. Заполнение декларации.	2						Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению ЕУСН.
	15.Порядок расчета и уплаты ЕСХН. Заполнение декларации.	2						Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению ЕСХН.

3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	1. Составление платежных поручений.	1	3		***	1. Ознакомление с порядком расчета и уплаты всех видов налогов: федеральных, региональных и местных.	1	3		Процесс оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов.
3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	1. Составление регистров синтетического и аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Начисление сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.	10	2	Кабинет информатики	***	1. Ознакомление с составлением отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	10	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
		2. Начисление сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.		2			***	2 Ознакомление с начислением сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.			3



		3. Расчет выплат за счет ФСС РФ.		2			3. Ознакомление с расчетом выплат за счет ФСС РФ.		3		Процесс формирования бухгалтерских проводок по расчетам выплат за счет ФСС РФ.
3.4.	<b>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</b>	1. Составление платежных поручений		3	<b>Кабинет информатики</b>	***	1. Ознакомление с начислением и перечислением сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.		3	<b>Предприятия Богатовского района согласно списку</b>	Процесс оформления платежных документов для перечисления страховых взносов.
<b>Контрольная работа (дифференцированный зачет)</b>					<b>2</b>	<b>Контрольная работа (дифференцированный зачет)</b>					<b>2</b>

## 2.7. ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды 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.

## 2.8. Содержание учебной и производственной практик

Код ПК	Учебная практика						Производственная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределительно/концентрированно) с указанием базы	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределительно/концентрированно) с указанием базы	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1. Составление бухгалтерской отчетности.	8	2	Кабинет информатики	***	1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	4	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации и определения результатов хозяйственной деятельности.

4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	1 Составление бухгалтерской отчетности	6	3	Кабинет информатики	***	1. Составление формы №1 «Бухгалтерский баланс»	4	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс составления бухгалтерской отчетности.
						2.Составление формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках»	3				Процесс составления бухгалтерской отчетности.
						3.Составление формы № 3 «Отчет об изменениях капитала»	3				Процесс составления бухгалтерской отчетности.
						4.Составление формы № 4 «Отчет о движении денежных средств»	3				Процесс составления бухгалтерской отчетности.
						5.Составление формы № 5 «Приложение к балансу и отчету о прибылях и убытках»	3				Процесс составления бухгалтерской отчетности.
						6.Составление формы № 6 «Отчет о целевом использовании полученных средств»	3				Процесс составления бухгалтерской отчетности.

4.3.	<p><b>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</b></p>	<p>1. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность.</p>	6	2	Кабинет информатики	***	<p>1. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность.</p>	4	3	Предприятия Богатовского района согласно списку	<p>Процесс составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды, статистических отчетов.</p>
4.4.	<p><b>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</b></p>	<p>1. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p>	14	2		***	<p>1. Рассмотрение методики определения деловой репутации.</p>	22	3		<p>Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.</p>
		<p>2. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>		2			<p>2. Составление плана и программы контрольно-ревизионной проверки; Применение метода контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.</p>		3		<p>Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.</p>





						13. Отражение финансового результата деятельности организации: - отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы. - закрытие субсчетов к счёту 90; - закрытие субсчетов к счёту 91; - списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84); - сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.		3		Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.
				Кабинет информатики		14. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.		3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.
						15. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.		3		Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.







				Кабинет информатики	28. Расчет совокупной потребности по оборотным средствам.		3	Предприятия Богатовского района согласно списку	Процесс анализа информации об имуществе и финансовом положении организации.
					29. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.		3		Процесс контроля и анализа платежеспособности и доходности организации.
<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)			<b>2</b>		<b>Контрольная работа</b> (дифференцированный зачет)			<b>2</b>	

## 2.9. ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 5.4.	Определять и соблюдать правила лимита кассы.
ПК 5.5.	Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.
ПК 5.6.	Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.

## 2.10. Содержание учебной и производственной практик

Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов		Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7
5.1.	<b>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</b>	1. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.	2	2	Кабинет информатики	Применение нормативно-правовых актов, инструкций для правильного оформления операций по наличным и безналичным операциям.
		<b>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</b> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Изучение приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Изучение выдачи денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Изучение проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Изучение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметическая проверки. 6. Изучение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Изучение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		20		3
2	Процесс осуществления операций с денежными средствами.					
2	Процесс осуществления операций с денежными средствами.					
3	Процесс осуществления проверки кассовых документов.					
3	Процесс осуществления проверки кассовых документов.					
3	Процесс таксировки и контировки кассовых документов.					

	8. Заполнение учетных регистров.		3	<b>Кабинет информатики</b>	Процесс заполнения учетных регистров.
	9. Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		3		Процесс передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.
	10. Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		3		Процесс передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив
	11. Изучение исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах		3		Процесс исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
	12. Заполнение кассового отчета кассира.		3		Процесс заполнение кассового отчета кассира
	13. Изучение навыков работы на контрольно-кассовой машине.		3		Процесс работы на ККМ
	14. Изучение порядка работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.		3		Процесс работы на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»
5.3.	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	1. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	8		Процесс формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств.

5.4.	<b>Определять и соблюдать правила лимита кассы.</b>	1. Изучение лимита кассы.		2	<b>Кабинет информатики</b>	Процесс определения и соблюдения лимита кассы.
5.5.	<b>Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.</b>	1. Изучение порядка проведения ревизии кассы на предприятии.	2	2		Процесс проведения инвентаризации кассы.
5.6.	<b>Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.</b>	1. Изучение организации кассы	2	2		Процесс организации безопасного хранения денежной наличности в кассе.
<b>Контрольная работа (дифференцированный зачет)</b>				<b>2</b>		

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и лицензионной программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

#### **Оснащение:**

##### **1. Оборудование:**

Персональные компьютеры;

Контрольно-кассовая техника: ЭКР 2102 РПУ, АМС-100Ф, Орион-100Ф,

Микро-104К;

Калькуляторы: DC-7710, МХ-3588В;

Бланки первичных бухгалтерских документов.

##### **2. Средства обучения:**

Учебники и учебные пособия.



#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

Производственная практика проходит на предприятиях Богатовского района согласно списку.

**Задачами производственной практики являются:**

- закрепление и совершенствование приобретённых в процессе обучения профессиональных умений студентов по изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Производственная практика студентов проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой организацией, куда направляются студент. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования.

Перед выведением группы на производственную практику, преподаватель дисциплины проводит со студентами инструктаж по технике безопасности и выдаёт обучающимся комплект документов, включающий в себя:

- Дневник производственной практики;
- Договор
- Задание на производственную практику
- Аттестационный лист по производственной практике
- Производственная характеристика
- Отзыв о подготовке специалиста
- Тему для написания письменной квалификационной работы.

Производственная практика проводится на предприятиях района и области под руководством главных бухгалтеров, данных предприятий. В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организации.

**Образовательное учреждение:**

- планирует, и утверждают в учебном плане все виды практики в соответствии с ОПОП СПО, с учётом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- совместно с организацией определяют объёмы практики, согласовывают программу и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;

- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами, в ходе прохождения практики.

**Организации, участвующие в организации и проведении практики:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами, в ходе прохождения практики;
- издают приказ о прохождении практики студентами;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Студенты, осваивающие профессиональный модуль при прохождении практики в организациях:

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

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Общее руководство и контроль за практикой от образовательного учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется преподавателем дисциплины. На протяжении всей практики преподаватель контролирует выполнение программы производственной практики студентами.

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

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательным учреждением совместно с организациями.

Практика завершается дифференцированным зачётом студентов освоенных общих и профессиональных компетенций. Во время производственной практики студенты выполняют выпускную практическую квалификационную работу по профессии.

