

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Польшинский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа учебной практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы.

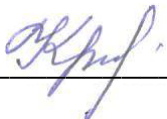
Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»


_____ Краева Ольга Алексеевна

Содержание

		с.
1	Место практики в структуре ППССЗ.....	4
2	Цели и задачи учебной (производственной) практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4	Структура и содержание учебной практики	8
4.1	Структура практики	8
4.2	Содержание практики.....	8
5	Общие требования к организации учебной практики.....	11
6	Контроль и оценка учебной практики.....	11
7	Перечень заданий учебной практики.....	13
8	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	14
8.1	Основная литература.....	14
8.2	Дополнительная литература.....	14
8.3	Интернет-ресурсы.....	14
8.4	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	15
9	Кадровое обеспечение практики.....	15
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	15
	Лист согласования программы учебной практики.....	16
	Дополнения и изменения в программе учебной практики.....	17

1. Место практики в структуре ППСЗ

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

2. Цели и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

б) профессиональных (ПК):

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

б) уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в 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;

в) знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

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

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4. Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1-9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК4.3 ПК 4.4	ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36	1	3

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
1	2	3	4
Учет кассовых операций и документальное оформление	Рабочий план счетов организации. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: План счетов бухгалтерского учета. Тема: Учет денежных средств в кассе.	6
1	2	3	4
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	4

	выписок банка.		
Учет основных средств и их документальное оформление	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет основных средств.	6
Учет нематериальных активов и их документальное оформление	Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет нематериальных активов.	4
Учет долгосрочных инвестиций	Организация учета долгосрочных инвестиций	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет долгосрочных инвестиций.	2
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет материально-производственных запасов.	2
1	2	3	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет готовой продукции.	4
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» Тема: Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6
Итого			36

5 Общие требования к организации практики

Базой для прохождения учебной практики является компьютерный класс.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом - практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета. В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	- подборка и оформление первичных кассовых документов; - подборка и оформление первичных банковских документов;	Зачет по учебной практике.

кассовые документы.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.	- отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Зачет по учебной практике.

7 Перечень заданий практики

Таблица 4 - задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2».
Учет операций на расчетном счете.	Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2» Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе «1С: - Бухгалтерия 8.2». Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2».
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости в программе «1С:-Бухгалтерия 8.2».
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.2». Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8.2». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.2»

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

- 1) Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для ссузов / Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2010. – 256 с.
- 2) Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –14 – е изд. перераб. и доп. – Ростов, Н/Д: Феникс, 2011. – 444с.
- 3) Богаченко, В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко, Л.А. Русалева. –8-е изд. доп. и перераб. - Ростов Н/Д: Феникс, 2010. – 346 с.

8.2 Дополнительная литература

- 1) Блинова, Т.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Т.В. Блинова, В.Н. Журавлев. – 2-е изд. испр. и доп.- М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2010.-75 с.
- 2) Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Н.В. Иванова М.: Академия, 2011.-304 с.
- 3) Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / А.И. Гомола, С.В. Кириллов.- М.: Академия, 2010. –384с.

8.3 Интернет-ресурсы

- 1) Иванова Н. В. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 336 с.
Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/23431.pdf
- 2) Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Конспект лекций. /Ю.А. Дараева– М.: Эксмо, 2008.–**Режим доступа:** <http://www.twirpx.com/file/526425/>
- 3) Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету./ Н.В. Пошерстник, М.С. Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2008. – **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>

8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.


10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Польшинский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа учебной практики ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы.


Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»


_____ Краева Ольга Алексеевна

Содержание

	с.
1 Место учебной практики в структуре ППССЗ.....	4
2 Цели и задачи учебной практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания учебной практики.....	5
4 Структура и содержание учебной практики.....	6
4.1 Структура практики.....	6
4.2 Содержание практики.....	7
5 Общие требования к организации учебной практики.....	10
6 Контроль и оценка учебной практики.....	10
7 Перечень заданий на учебную практику по ПМ 02	11
7.1 МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества».....	11
7.2 МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».....	12
8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	12
8.1 Основная литература.....	12
8.2 Дополнительная литература.....	13
8.3 Интернет-ресурсы.....	13
8.4 Программное обеспечение современных информационно- коммуникационных технологий.....	13
Лист согласования программы учебной практики.....	14
Дополнения и изменения в программе учебной практики.....	15
	16

1 Место учебной практики в структуре ППСЗ

Программа учебной практики является частью ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики является формирование у студентов теоретических и практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- учет труда и заработной платы:
 - учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
 - учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - учет кредитов и займов;
 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
 - основные понятия инвентаризации имущества;
 - характеристику имущества организации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов.

Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1-2.4	<p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. обязательств организации</p> <p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	36	1	5

4.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы	<p>1. Составление табеля учета рабочего времени.</p> <p>2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках</p>	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерск. Учета источников формир. Имущества организации» Раздел 1 Учет труда и заработной платы	12

<p>удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций</p>	<p>оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составление свода данных по расчету страховых взносов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности. 5. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С</p>		
<p>Отражение в учете собственного, заемного капитала организации</p>	<p>1. Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Заполнение журнала-ордера № 4 3. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерск. учета источников формир. имущества организации» Раздел 2 Учет кредитов и займов Раздел 3 Учет собственного капитала</p>	<p>6</p>
<p>Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов</p>	<p>1. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерск. учета источников формир. имущества</p>	<p>6</p>

<p>деятельности организации в зависимости от вида деятельности</p>	<p>2.Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 3. Заполнение журнала-ордера № 15. 4.Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.</p>	<p>организации» Раздел 4 Учет финансовых результатов</p>	
<p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.</p>	<p>1. Разработка приказа о проведении инвентаризации 2. Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 3. Составление инвентаризационных описей 4. Составление сличительных ведомостей</p>	<p>МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» Тема 1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств Тема 2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств Тема 3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета</p>	<p>6</p>
<p>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.</p>	<p>1.Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. 2. Отражение в учете выявленных излишек, недостач и порчи имущества на основе</p>	<p>МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» Тема 4 Учет выявленных инвентаризационных</p>	<p>6</p>

	рабочего плана счетов. 3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.	разниц и оформление результатов инвентаризации	
--	--	--	--

5 Общие требования к организации учебной практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

6 Контроль и оценка учебной практики

Формой отчетности студента по учебной 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;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

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 - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

7 Перечень заданий на учебную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

7.1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Задание 1. Начислить заработную плату к выдаче в расчетно-платежной ведомости работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отразить в учете соответствующие операции:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;

- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;

- произвести все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)

- произвести расчеты по страховым взносам в ПФ, ФОМС, ФСС;

- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53.

Задание 2. Отобразить в учете операции по формированию собственного и заемного капитала организации в зависимости от элементов капитала.

- сформировать бухгалтерские проводки по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- заполнить журнал-ордер № 4;
- сформировать карточки соответствующих счетов в программе 1С.

Задание 3. Отообразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности:

- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности организации.
- сформировать бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- заполнить журнал-ордер № 15.
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость в программе 1С.

7.2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Задание 1: Разработать приказ о проведении инвентаризации;

- выполнить поручения в составе комиссии по инвентаризации имущества;
- составить инвентаризационные описи;
- составить сличительные ведомости.

Задание 2 Оформить ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией;

- отразить в учете выявленные излишки, недостачи и порчу имущества на основе рабочего плана счетов.
- сформировать карточки соответствующих счетов в программе 1С.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании учебной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

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. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002.- 112 с.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.

10. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2013. – 479 с.

11. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Голощапов, Н.А. Контроль и ревизия: учебное пособие для СПО/Н. А. Голощапов. – М.: Издательство «Альфа-пресс», 2009. - 284 с.

2. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Е.С.Соколова, О.В.Соколов. – М.: Издательский центр ЕАОИ, 2011. – 404 с.

3. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия /В.П.Степанов. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 277 с.

4. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие/ В.П.Харьков. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 224 с.

8.3 Интернет-ресурсы

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчетность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>**

2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>**

3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>**

4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>**

8.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для освоения профессионального модуля необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование (включает экран, проектор, ноутбук) и программа 1С: Предприятие, которая предназначена для атоматизации бухгалтерского учета.

ЛИСТ согласования программы учебной практики

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Шифр и наименование

Программа подготовки: базовая

Учебная практика профессионального модуля: ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Форма обучения: очная

Учебный год

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно - цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 1 от " " _____ г.

Ответственный исполнитель, председатель предметно - цикловой комиссии

<small>наименование цикловой комиссии</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
<small>дата</small>		

Исполнители:

<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.",

Председатель методического совета колледжа

<small>шифр наименование</small>	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
----------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

Заместитель директора по
взаимодействию с работодателями

<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>
-------------------------------	------------------------------------	---------------------

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20... г

Специальность _____
(шифр и наименование)

Программа подготовки _____
(шифр и наименование)

В программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

_____ (дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № ___ от " ___ " _____ 20__ г."

Председатель методического совета колледжа

_____ *шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата*


СОГЛАСОВАНО:

Работодатель _____
должность организация личная подпись расшифровка подписи дата

Заместитель директора по сетевому
взаимодействию с работодателями _____
личная подпись расшифровка подписи дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Польшинский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03
«ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа учебной практики ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы.

Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»



_____ Краева Ольга Алексеевна

Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2 Цели и задачи практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	6
4 Структура и содержание практики	7
4.1 Структура практики	7
4.2 Содержание практики.....	8
5 Общие требования к организации практики.....	9
6 Контроль и оценка практики.....	10
7 Перечень заданий практики.....	11
8 Учебно-методическое обеспечение практики.....	11
8.1 Основная литература.....	11
8.2 Дополнительная литература.....	11
8.3 Интернет-ресурсы.....	12
9 Кадровое обеспечение практики.....	12
10 Материально-техническое обеспечение практики.....	12
Лист согласования программы практики.....	13
Дополнения и изменения в программе практики.....	14

1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики по ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

2 Цели и задачи практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, то есть систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ03 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами».

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- владеть: проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения 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 прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 – Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 1.1, ОК 1.2, ОК 1.3, ОК 1.4, ОК 1.5, ОК 1.6, ОК 1.7, ОК 1.8	«Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	36	1	4

4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов

1	2	3	4
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС -бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль. -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	4
			4
			1
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление платежных документов по НДС. - оформление платежных документов по налогу на прибыль. -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	4
			4
			1
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР, ФСС -бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	4
			4
			1
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать	-оформление платежных документов по перечислению ПФР, ФСС. - оформление платежных документов по перечислению в ТФОМС, ФФОМС. -формирование отчета	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	4
			4
			1

их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	по разделу		
			Итого: 36

5 Общие требования к организации практики

Место проведения учебной практики – учебные аудитории, на базе которых проводится практика.

За организацию прохождения учебной практики отвечает предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин.

Основная документация для проведения практики:

- положение о практике,
- программа практики,
- график проведения практики,
- график контроля за выполнением студентами программы учебной практики в аудитории.

Основные обязанности руководителя практики от колледжа и студента.

Директор образовательного учреждения:

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

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- создает программу учебной практики ПМ 03 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами» для студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписания практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

6 Контроль и оценка практики

Форма отчетности студента по практике - письменный отчет.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС -составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль.	Зачет по учебной практике
Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформляет платежные документы по НДС. - оформляет платежные документы по налогу на прибыль.	
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	-составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР, ФСС -составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС	
Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформляет платежные документы по перечислению ПФР, ФСС. - оформляет платежные документы по перечислению в ТФОМС, ФФОМС.	

7 Перечень заданий практики

1. Определение налогооблагаемой базы для расчетов налогов и отчислений во внебюджетные фонды.
2. Расчет сумм налогов.
3. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджет.
4. Исчисление сумм, подлежащих зачислению во внебюджетные фонды.
5. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов во внебюджетные фонды.
6. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды.

8 Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Основная литература

- 1) Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс РФ. В 2 ч.: [офиц. текст федер. закон : принят Гос. Думой 16. 07. 1998г.: по сост. На 01.01.2012 г].. – М.: Элит, 2011.- 376с.
- 2) Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студ. спо /В.Р. Захарьин. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2011. – 336 с.
- 3) Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение. Практикум: учеб. пособие для студ. спо /О.В. Скворцов. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2011. – 208 с.

8.2 Дополнительная литература

- 1) Налоги и налоговое право в схемах / А.В. Брызгалин [и др.]. – М.: Аналитика – Пресс, 2011. – 128 с.
- 2) Налоги, люди, время: сборник /А.В. Брызгалин [и др.]. – М.: Аналитика – Пресс, 2011. –80 с.

8.3 Интернет-ресурсы

- 1) Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение: Конспект лекций. /О.В. Скворцов–М.: Юнити, 2011. – 208 с.

Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/236659/>

- 2) Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студ. спо /В.Р. Захарьин. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2011. – 336 с.

Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/120098/>

9 Кадровое обеспечение практики

Учебная практика в рамках ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных ПК с установленным программным обеспечением 1С: Бухгалтерия, и электронных средств обучения и контроля знаний студентов по учебной практике.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Полянский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04
«СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа учебной практики ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы дисциплины.

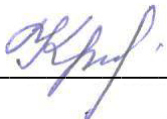
Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»


_____ Краева Ольга Алексеевна

Содержание

1	Место практики в структуре ППСССЗ.....	4
2	Цели и задачи учебной практики.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4	Структура и содержание учебной практики	
4.1	<u>Структура практики</u>	<u>7</u>
4.2	Содержание практики.....	7
5	Общие требования к организации учебной практики.....	8
6	Контроль и оценка учебной практики.....	8
7	Перечень заданий учебной практики.....	11
8	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	11
8.1	Основная литература.....	11
8.2	Дополнительная литература.....	12
8.3	Интернет-ресурсы.....	12
8.4	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	12
9	Кадровое обеспечение практики.....	13
10	Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	13
	Лист согласования программы учебной практики.....	14
	Дополнения и изменения в программе учебной практики.....	15

1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

2 Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения практики перед студентами ставятся следующие **задачи**:

- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования России и глобализации мировой экономики;
- формирование отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;
- использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСС 3 по данному направлению подготовки (специальности):

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки предоставления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по «социальным» взносам и Инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.
- методы финансового анализа;
- виды и приёмы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
- закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по регистрации и перерегистрации организации в государственных органах.

- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Приобрести опыт деятельности - заполнения форм отчетности в соответствии с нормами действующего законодательства; применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

4 Структура и содержание учебной практики

4.1 Структура практики

Таблица 1 – Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 - 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»	36	1	5

4.2 Содержание практики

Таблица 2 – Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов

Анализ бухгалтерского баланса организации	-Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации -Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 1 «Анализ бухгалтерского баланса»	10
Анализ Отчета о финансовых результатах	-Состав и структура доходов и расходов организации -Рентабельность капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 2 «Анализ Отчета о финансовых результатах»	6
Анализ Отчета об изменении капитала	-Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 3 «Анализ Отчета об изменении капитала»	6
Анализ Отчета о движении денежных средств	-Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 4 «Анализ Отчета о движении денежных средств»	6
Анализ Приложений к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах		МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» Тема 5 Анализ Приложений к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах	6

Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики	Оформленный по стандартам Отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	2
---	--	--	---

5 Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория 303.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики, проставляет оценку.

6 Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - открывает счета бухгалтерского учета, подсчитывает обороты, выводит конечное сальдо; - обобщает информацию о хозяйственных операциях организации за отчетный период, составляет оборотно-сальдовую ведомость. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -последовательно закрывает счета бухгалтерского учета, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - проводит реформацию баланса. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует показатели бухгалтерского баланса; - на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует отчет о финансовых результатах. 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Проведение анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -дает оценку состава и структуры имущества организации по показателям бухгалтерского баланса; - рассчитывает финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности организации 	<p>Зачет по учебной практике.</p>

7 Перечень заданий учебной практики

Тема задания	Содержание задания
Анализ бухгалтерского баланса организации	-Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации -Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации
Анализ Отчета о финансовых результатах	-Состав и структура доходов и расходов организации -Рентабельность капитала
Анализ Отчета об изменении капитала	-Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала
Анализ Отчета о движении денежных средств	-Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации

8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

1. Богаченко, В.И. Теория бухгалтерского учета: учебник для СПО / В.И. Богаченко, Л.А. Русакова.- 8-е изд., перераб. и доп.- Ростов н/Д, 2010.- 346с.: ил.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ Под. ред. В.Д.Новодворского – М.: ИНФРА-М, 2011.-464с.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ Под. ред. Ю.И. Сигидова и А.И. Трубилина. – М.: ИНФРА. -М, 2013. – 366 с.
- 4.Мельник М. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник/ М. В. Мельник. – М.: Издательство «Форум», 2010.- 218 с.
- 5.Мельник М. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие/ М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.-251 с.
- 6.Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности/ С.М. Пястолов.- М.: ОИЦ Академия, 2010.- 408 с.

7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие для вузов/ Г.В. Савицкая - Изд. 4-е, испр., доп.-М.: «Инфра-М», 2011.- 194 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Вахрушина, М.А. МСФО: учебное пособие / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова. – М.: Омега –Л, 2010. –571 с.
2. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.: учебное пособие./ Е.Н. Домбровская. — М.: ИНФРА-М, 2010. –297 с.
3. Заббарова, О.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: учебное пособие / О.А. Заббарова.- М.: Эксмо, 2011. - 315с.
4. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: учебное пособие для вузов.- Изд. 4-е, испр.: М.:«Инфра-М», 2011.- 416 с.

8.3 Интернет-ресурсы

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчетность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>**
2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>**
3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>**
4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>**

8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование, которое включает экран, проектор, ноутбук и программа 1С:Предприятие, которая предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организации.

9 Кадровое обеспечение практики

Учебная практика в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия», учебно-методический комплекса ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», рабочий программы учебной практики по ПМ 04, календарно-тематический план учебной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа 1С: Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

ЛИСТ
согласования программы учебной практики

Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
Шифр и наименование

Программа подготовки: _____
(базовая, углубленная)

Учебная (производственная) практика профессионального модуля: _____

04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год _____

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно - цикловой комиссии экономических дисциплин
наименование ПЦК

протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель, председатель предметно - цикловой комиссии

наименование цикловой комиссии

подпись

расшифровка подписи

дата

Исполнители:

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.",

Председатель методического совета колледжа

шифр наименование

личная подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель _____

должность

организация

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Зам.директора по сетевому
взаимодействию с работодателями

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе _____ (подпись)
“ ____ ” _____ 20... г

**Дополнения и изменения в программе
учебной практики на 20__/20__ уч.г.**

Специальность: _____
(шифр и наименование)

Программа подготовки: _____
(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

- 3)
- 4)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

_____ (дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета колледжа, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г."

Председатель методического совета колледжа

_____	_____	_____	_____
<i>шифр</i>	<i>наименование</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
_____	_____	_____	_____
<i>дата</i>			

СОГЛАСОВАНО:


Работодатель _____	_____	_____	_____	_____
	<i>должность</i>	<i>организация</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
				<i>дата</i>

Зам.директора по сетевому
взаимодействию с работодателями

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Польшинский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы.

Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»



Краева Ольга Алексеевна

Содержание

1. Цели освоения учебной практики.....	62
2. Задачи учебной практики:	62
3. Место учебной практики в структуре ППСЗ Ошибка! Закладка не определена.	
4. Формы проведения учебной практики.....	63
5. Место и время проведения учебной практики	63
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	64
7. Структура и содержание учебной практики.....	3
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по учебной практике.....	4
9. Формы аттестации (по итогам учебной практики).....	4
10. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	5
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	8
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики Ошибка! Закладка не определена.	

1. Цели освоения учебной практики

Целью учебной практики является освоение вида профессиональной деятельности *Выполнение работ по профессии кассир* закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир».

2. Задачи учебной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

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;
- 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.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики является составной частью профессионального цикла ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме выполнения видов работ, предусмотренных программой профессионального модуля.

5. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному проректором по УМР.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является закрепление знаний и умений студентами видом профессиональной деятельности: ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций
ПК 5.2	Открывать расчетные и другие счета в банках
ПК 5.3	Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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

7. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоёмкость учебной практики *составляет 36 часов: 6 дней по 6 часов*

День п/п, кол-во часов	Этапы учебной практики	Виды учебной работы на практике	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1 день 6 ч.	1. подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с программой учебной практик	1	
	1. подготовительный	Ознакомление с внутренним документооборотом организации.	5	
2 день 6 ч.	1. подготовительный	Ознакомление с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	6	Отчет по практике
3 день 6 ч.	1. подготовительный	Изучение порядка оформления приходных и расходных документов	3	Отчет по практике
	2. задание руководителя	Решение ситуационных задач.	3	
4 день 6 ч.	1. подготовительный	Ознакомление с порядком ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	3	Отчет по практике
	2. задание руководителя	Решение ситуационных задач.	3	
5 день 6 ч.	1. подготовительный	Изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	3	Отчет по практике
	2. задание руководителя	Решение ситуационных задач.	3	
6 день 6 ч.	1. подготовительный	Анализ правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию	3	Собеседование
	2. задание руководителя	Решение ситуационных задач.	3	

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике

Самостоятельной работой студента в период прохождения практики является *формирование отчета по практике*:

1. ознакомление с нормативной документацией по расчетным операциям;
2. ознакомление с внутренним документооборотом организации;
3. составление графика документооборота;
4. составление формы кассовых и банковских документов;
5. ознакомление с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
6. изучение порядка оформления приходных и расходных документов;
7. анализ лимитов остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
8. ознакомление с порядком ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
9. ознакомление с правилами эксплуатации электронно-вычислительной техники;
10. анализ учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
11. изучение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
12. изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
13. ознакомление с порядком оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
14. анализ правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
15. составление основных правил организации труда.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Формой аттестации является *дифференцированный зачет*.

Формой отчетности студента по 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 вида профессиональной деятельности ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир»

Студент в последний день производственной практики защищает *отчет по практике*.

10. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Работа над *отчетом по практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций	<i>Соблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П:</i> скорость составления кассовых документов; заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документы на любых видах носителей; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	Отчет по практике
ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках	соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	
ПК 5.3 Вести учет денежных средств,	соблюдение порядка обработки	

оформлять денежные и кассовые документы	кассовых отчетов и выписок банка; соблюдение порядка ведения кассовой книги; заполнение кассовой книги; отражение кассовых и банковских операций в регистрах бухгалтерского учета;
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности. составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств в соответствии с Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности и Инструкцией по его применению.

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	Отчет по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– целесообразный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– владение методами анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – адекватное оценивание последствий принятых решений	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных	

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	источников информации, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета при выполнении кассовых операций; – корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – целесообразный выбор и применение методов и способов профессионального самообразования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой	– информированность по инновациям в области выполнения

смены технологий в профессиональной деятельности	работ по профессии Кассир	
--	---------------------------	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402 – ФЗ – М.: Юрайт - М, 2011. – 20 с.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2007. – 18 с.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 180 с.
4. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2014. – 240 с.
5. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П.
6. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», ИНФРА – М, 2007г.- 640 с.
7. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве (12-е изд.), 336 стр М: АБАК – 2014 г.
8. Методические указания по инвентаризации имущества. – М: Финансы и статистика, 2014. – 130 с.

Дополнительные источники:

1. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты. Гусева Т.М., Шейна Т.Н. «Финансы и статистика», 2012 г. – М: ЮНИТИ. – 476 с
2. Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. Онанесян А.А., Печерская Г.А.: М. «Издательство ПРИОР», 2013 г. - 608 с.
3. Журнал «Главбух», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».
4. Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».
5. Альбом форм унифицированных документов.

Интернет-ресурсы:

1. Интересные заметки и наблюдения по многим вопросам, связанным с финансами, банками и маркетингом: www.klen2.ru
2. Сайт Центрального банка Российской Федерации: www.cbr.ru
3. Автоматизированные программы: «1С: Бухгалтерии 8.3», «Консультант Плюс».

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Оборудование учебной практики:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования:

Компьютеры – 7 шт.

Технические средства для осуществления кассовых операций:

Кассовый аппарат Ока-102K\$(мобильный)

Счетчик банкнот DORS СТ1040\$ (мобильный),

Инфракрасный детектор подлинности валют DORS 1100\$ (мобильный)

Портативный ИК детектор MERCURY D-10 CLUSTER (мобильный),

телевизионная лупа со встроенной ИК/белой подсветкой (мобильная)

Копировальная и множительная техника

Сейф для хранения денежных средств, бланков строгой отчетности.

Комплект наглядных пособий

Первичные средства тушения пожаров и необходимая информация