

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА
К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании методического совета
Протокол № 1 от «12» 09 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД «КЭиП»
Н.А. Гайдаров
«24» 09 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(базовый уровень среднего профессионального образования)
для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2024 г.

Рабочая программа производственной практики по специальности составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69 (с изменениями и дополнениями Приказ Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"), с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103 н. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 № 291.

Организация – разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж экономики и права»

Разработчики:

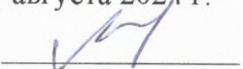
Джалилова Анна Леонидовна, зам. директора по УР, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Насруллаева Тамила Дадашевна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Тахмазова Эльнара Зейфдиновна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой (предметной) комиссии экономических дисциплин по специальности 38.02.01

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель комиссии  /Алахвердиев Т.Д./

СОДЕРЖАНИЕ

	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
	1.1. Область применения программы	4
	1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
	1.3. Цели и задачи производственной практики	5
	1.4. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики	5
	1.5 Форма промежуточной аттестации	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
	2.1. Требования к результатам освоения производственной практики	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
	3.1. Объем времени и сроки проведения производственной практики	20
	3.2. Содержание производственной практики	21
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	30
	4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	30
	4.2. Организация практики	30
	4.3. Информационное обеспечение	30
	4.4. Общие требования к организации образовательного процесса	34
	4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	34
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	35
	5.1. Форма отчетности	35
	5.2. Порядок подведения итогов практики	35
	5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций	35

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

Программа производственной практики разрабатывается колледжем на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом привлекаются специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика.

При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю выделяются необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля.

Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее производственная практика) разработана на основе:

1) Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

код наименование специальности

по программе базовый подготовки;

2) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291;

3) Профессионального стандарта «Бухгалтер» Регистрационный номер 309, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «21» февраля 2019 г. № 103 н

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по программе подготовки в части освоения квалификаций: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.2. Место проведения производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика ПП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

название ПМ

Производственная практика ПП.02 является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

название ПМ

Производственная практика ПП. 03 является составной частью профессионального модуля ПМ.03 « Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

название ПМ

Производственная практика ПП.04 является составной частью профессионального модуля ПМ.04. « Составление и использование бухгалтерской отчетности»

название ПМ

1.3. Цели и задачи производственной практики

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в условиях конкретного предприятия (организации);
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета -адаптация студентов к профессиональной деятельности
- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

1.4. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики - 288 часов (8 недель)

1.5 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации производственной практики является *дифференцированный зачет*.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;
Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВПД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3	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;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВПД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК3.1.	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 прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВПД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

	Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПП.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов,

		содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода
--	--	---

		материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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. уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
--	--	--

		понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПП.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	знать: 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;

		характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; 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; технологии 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
--	--	---

		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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; 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 активов, выявленных 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); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ПП.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России)

		и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд 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 исчисления,
--	--	---

		отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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. иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПП.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	знать: законодательство Российской Федерации о

		бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее
--	--	---

		заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования 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 финансовых результатах; 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; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки,
--	--	--

		формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные
--	--	--

		календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени и сроки проведения рабочей программы производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля, производственной практики	Объем времени, отводимый на производственную практику час (недель)	Сроки проведения производственной практики курс (семестр)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПП.01 Производственная практика	36 час. (1 нед)	2 курс IV семестр
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПП.02 Производственная практика	108 час. (3 нед)	3 курс, V семестр
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП.03 Производственная практика	72 час. (2 нед)	3 курс, VI семестр
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПП.04 Производственная практика	72 час. (2 нед)	3 курс IV семестр
Итого:		288 час. (6 нед.)	

3.2. Содержание производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ	Количество часов по темам
ПК 1.1. ОК 01-9	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по движению основных средств	2
ПК 1.1. ОК 01-9	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по движению материалов	4
ПК 1.1. ОК 01-9	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по движению готовой продукции	4
ПК 1.2. ОК 01-9	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	4
ПК 1.3. ОК 01-9	Проводить учет денежных средств	2
ПК 1.3 ОК 01-9	Оформлять денежные и кассовые документы.	4
ПК 1.4. ОК 01-9	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	16
ПК. 02.01 ОК.01-ОК.04	1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	2
ПК. 02.01, ПК 02.06 ОК.01-ОК.04, ОК 09-9	2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ОК.01-ОК.04, ОК9	3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04	4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.	2

ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	11. Документальное оформление начисленной заработной платы.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	13. Начисление заработной платы за неотработанное время.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.	2

ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	24. Начисление премий, доплат и надбавок.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	31. Изучение нормативных документов по учету займов.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.	2

ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.	2
	50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.	2
ПК. 02. 01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.	2
ПК. 02.01, ПК.02.06, ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.	2
ПК. 02.01- ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.	2
ПК. 02.01- ПК.02.07, ОК.01-ОК.04, ОК.09	54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	2
ПК. 03.01 ОК.01-ОК.04	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.	2
ПК. 03.01 ОК.01-ОК.04	1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный	2

	период.	
ПК. 03.01 ОК.01-ОК.04	2. Заккрытие учетных бухгалтерских регистров.	2
ПК. 03.01 ОК.01-ОК.04	3. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.	2
ПК. 03.01 ОК.01-ОК.04,ОК.09	4. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	2
ПК. 03.01-ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	5. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	2
ПК. 03.01,ПК.03.02,ПК.03.03 ОК.01-ОК.04, ОК.09	6. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	2
ПК.03.02, ОК.01-ОК.04, ОК.09	7. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	8. Заполнение налоговых деклараций по НДС.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	9. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	10. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	11. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	12. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	13. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	14. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	15. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	16. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	17. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	18. Заполнение налоговых уведомлений по уплате транспортного налога	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	19. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	20. Заполнение налоговых уведомлений по земельному налогу.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	21. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	22. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09-	23. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество	2

	организаций.	
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	24. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.	2
ПК.03.02 ОК.01-ОК.04,ОК.09	27. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	28. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	29. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	30. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	31. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	32. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	33. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	34. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.	2
ПК.03.02-ПК.03.04 ОК.01-ОК.04,ОК.09	35. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2
ПК. 04.01 ОК.01-ОК.04	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.	2
ПК. 04.01 ОК.01-ОК.04	2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	2
ПК. 04.01 ОК.01-ОК.04	3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	2
ПК. 04.01 ОК.01-ОК.04	4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.	2

ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	2
ПК. 04.02 ОК.01, ОК.03, ОК.05	13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	2
ПК. 04.03 ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.06	21. Заполнение форм статистической отчетности.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08	22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.	2

ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08	23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09, ОК	25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	2
ПК. 04. 07 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	28. Расчет и анализ показателей деловой активности.	2
ПК. 04.04 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	29. Расчет показателей финансового цикла.	2
ПК. 04.06 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	2
ПК. 04.06 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09,	31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	2
ПК. 04.06 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	32. Расчет и анализ показателей рентабельности.	2
ПК. 04.06 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.	2
ПК. 04. 06 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	34. Расчет и оценка чистых активов.	2
ПК. 04.07 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	35. Анализ поступления и расходования денежных средств.	2
ПК. 04.07 ОК 01, ОК.02, ОК.07, ОК.08, ОК.09	36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях) любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов; использующие новые технологии; применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

Реализация рабочей программы производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предполагает организацию производственной практики в Бухгалтерии организации

Оснащение:

- 1.Оборудование: рабочее место, компьютер с программным обеспечением
- 2.Инструменты и приспособления: первичные и сводные бухгалтерские документы, отчетность за прошлый год
- 3.Средства обучения: программа практики, методические указания по практике.

4.2. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- тематический план график производственной практики (по профилю специальности);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

4.3. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblioonline.ru/bcode/452361>

3. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02498-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433548>

4. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455868>

5. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446621_41

6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529>

Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437315> .

2. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433306>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла концентрированно _____
(указать характер проведения производственной практики: *рассредоточено или концентрированно*)

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в процессе посещения студентов на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»
- отзыв-характеристику с места практики.

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин, в комиссию может входить руководитель практики то предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
2. Качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
3. Защита результатов практики;
4. Отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
ПК.1.1 Обрабатывать первичные Бухгалтерские документы	Демонстрация навыков обработки первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план Счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация умений разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Умение: -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Умение: - давать характеристику активов организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

	документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умение: - 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 активов, выявленных 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
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Умение: - 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)
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Умение: - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Умение: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Проведение экзамена по ПМ 03 Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Проведение экзамена по ПМ 03 Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Проведение экзамена по ПМ 03 Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Проведение экзамена по ПМ 03 Защита отчета по производственной практике.

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	- Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм; - Владение методикой внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления ошибок; - Применение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из учетных регистров в формы бухгалтерской отчетности; - Умение проводить взаимосверку данных форм отчетности и устанавливать идентичность показателей.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	- Демонстрация владения методикой составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, отчетных форм в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, органы госстатистики; - Определение сроков представления статистических отчетов; - Знание порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, во внебюджетных фондах, в органах статистики.
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	- Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, анализа информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности; - Знание методов, видов и приемов финансового анализа.
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	- Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес- планирования; - Умение формировать формы прогнозной отчетности.
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	- Демонстрация знаний о системе внутреннего контроля учета и отчетности; - Владение методикой составления плана контрольных процедур; - Умение выявлять и оценивать риски, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета; -Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету

	основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»; - Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры; - Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период; - Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.

нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- демонстрация соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279313

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026