

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики по профилю специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

г. Верещагино, 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ПО «Верещагинский коопторг»

Л.Н. Чалова

«29» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО

Председатель цикловой комиссии:

А.А. Никулина

Протокол № 1

от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

А.А. Никулина

«29» августа 2024г.

Составитель: Никулина А.А., преподаватель техникума

Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	4
1.1 Область применения программы:	4
1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3.1 Тематический план практики по профилю специальности	7
3.2 Содержание производственной практики	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	35

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера по базовой подготовке.

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

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен :

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

иметь практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

- *уметь:* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (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;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
 - проводить учет труда и заработной платы;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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.

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.

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь: определять виды и порядок налогообложения;
ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
выделять элементы налогообложения;
определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
определять объекты налогообложения для 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 Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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 Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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.
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 Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

иметь практический опыт в:

составлении бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) 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.

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой 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 (финансовой) 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 (финансовой) отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) 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.

ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства

иметь практический опыт:

- организации и осуществления предпринимательской деятельности в потребительской кооперации.

уметь:

- определять миссию, цели, задачи кооперативных бизнес-идей;
- выбирать сферу предпринимательской деятельности, способа начала ее осуществления, организационно-правовой формы и масштаба предприятия при создании бизнеса;
- определять источники информации и методы исследования потенциальных конкурентов;
- анализировать маркетинговую информацию на конкретном товарном рынке при создании бизнеса;
- анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на кооперативную деятельность;
- разрабатывать маркетинговую стратегию потребительского общества;
- рассчитывать потребность в материальных и финансовых средствах, необходимых для создания бизнеса, точку безубыточности и срок его окупаемости;
- разрабатывать проекты учредительных документов;
- оформлять документы, необходимые для государственной регистрации вновь создаваемой фирмы, получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, получения кредита и открытия расчетного счета в банке;
- составлять проекты договоров продажи, аренды предприятия;
- давать оценку финансового состояния кооперативного бизнеса;
- оценивать предпринимательские риски.

знать:

- историю кооперативного движения, современное состояние потребительской кооперации РФ;
- современные кооперативные ценности и принципы;
- социально-экономическую сущность предпринимательства;
- основные этапы создания бизнеса;
- направления и методы исследования предпринимательской среды при создании бизнеса;
- методы нейтрализации предпринимательского риска;
- стратегию и тактику управления предпринимательскими рисками;
- структуру и содержание основных разделов бизнес-плана;
- направления государственной поддержки малого предпринимательства;
- особенности предпринимательства в потребительской кооперации;
- перспективные направления предпринимательской деятельности кооперативных организаций;
- процедуры юридического, оформления создаваемого бизнеса;
- особенности и порядок заключения договоров продажи и аренды предприятия;
- виды банковских счетов и порядок их открытия при создании кооперативного дела;
- субъекты предпринимательской деятельности, их права и обязанности;
- элементы маркетинговой стратегии;
- деловую и профессиональную этику предпринимателя.

**Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями
к деловым качествам личности**

ЛР-13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР-14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР -15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.3 Количество часов на освоение программы практики по профилю специальности – 180 часов (5 недель):

- в рамках освоения МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации 36 часов,
- в рамках освоения МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации 24 часа,
- в рамках освоения МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации 12 часов,
- в рамках освоения МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации 36 часов,
- в рамках освоения МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности 14 часов
- в рамках освоения МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности 22 часов,
- в рамках МДК.05.01 Введение кассовых операций 18 часов
- в рамках освоения МДК 06.01 Формирование бизнес-идей и выбор перспективных направлений деятельности потребительской кооперации 8 часов
- в рамках освоения МДК.06.02 Создание кооперативного дела 10 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения программы практики является:

-освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
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
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 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
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
ПК 6.1	Осуществлять выбор и обоснование кооперативных бизнес - идей.
ПК 6.2	Планировать процесс создания кооперативного дела
ПК 6.3	Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого кооперативного дела
ПК 6.4	Оценивать риски предпринимательской деятельности и выполнять мероприятия по их снижению

Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности Технико-экономическая характеристика предприятия	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
1	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	4
2	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	4
3	Тема 2.3. Учет кассовых операций иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	2
4	Тема 2.4. Учет основных средств	4
5	Тема 2.5. Учет нематериальных активов	2
6	Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	2
7	Тема 2.7. Учет финансовых вложений	2
8	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	4
9	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4
10	Тема 2.10. Учет готовой продукции	4
11	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	4
	Всего:	36
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
1	Тема 1.1. Учет кредитов и займов	4
2	Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	8
3	Тема 1.3. Учет собственного капитала	6

4	Тема 1.4. Учет финансовых результатов	6
	Всего:	24
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
1	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	2
2	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	4
3	Тема 3. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	6
	Всего:	12
МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		
1	Тема 1. Налог на добавленную стоимость	6
2	Тема 2. Налог на прибыль организаций	4
3	Тема 3. Налог на доходы физических лиц	6
4	Тема 4. Налог на имущество организаций	4
5	Тема 5. Транспортный налог	2
6	Тема 6. Упрощенная система налогообложения	4
7	Тема 7. Единый налог на вмененный доход	4
8	Тема 8. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	6
	Всего:	36
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
1	Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	4
2	Тема 4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	4
3	Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	6
	Всего:	14
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		
1	Технико-экономическая характеристика организации	4
2	Тема 1. Анализ «Бухгалтерский баланс»	8
3	Тема 2. Анализ «Отчёт о прибылях и убытках»	4
4	Тема 3. Анализ «Отчёт об изменении капитала», формы № 4 «Отчёт о движении денежных средств»	2
5	Тема 4. Анализ «Приложение к бухгалтерскому балансу»	4
	Всего:	22
МДК 05.01 Ведение кассовых операций		
1	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	2
2	Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	2
3	Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и	2

	кредитных организации». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	
4	Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	2
5	Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
6	Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2
7	Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2
8	Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2
	Всего	18
МДК 06.01 Формирование бизнес-идей и выбор перспективных направлений деятельности потребительской кооперации		
1.	Тема 1.1. Предпринимательская деятельность: сущность, основные направления развития	2
2	Тема 1.2. Маркетинг – инструментарий предпринимательства	2
3	Тема 1.3. Потребительская кооперация как объект предпринимательской деятельности	2
4	Тема 1.4. Предпринимательская идея и цели создания кооперативного дела	2
	Всего	8
МДК.06.02 Создание кооперативного дела		
2.	Тема 2.1. Основные составляющие стратегического менеджмента и типы стратегических предпринимательских решений	2
3.	Тема 2.2. Планирование процесса создания кооперативного	6
4.	Тема 2.3. Управление предпринимательскими рисками	4
5.	Тема 2.4. Юридическое оформление потребительского общества и его взаимоотношение с предпринимательской средой	4
6.	Тема 2.6. Психология предпринимательства и бизнеса	2
	Всего:	10

Содержание практики по профилю специальности

Тема	Объём работ	Количество часов
	Инструктаж по технике безопасности	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Оформить приходные и расходные кассовые ордера, произвести запись в Кассовую книгу. Обработать отчёт кассира. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 50, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 50. Произвести запись в Главную книгу по счёту 50.	4
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Оформить платёжные поручения, чеки и объявления на взнос наличными. Обработать выписку банка из расчётного счёта. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 51, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 51. Произвести запись в Главную книгу по счёту 51.	4
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Оформить приходные и расходные кассовые ордера, произвести запись в Кассовую книгу. Обработать отчёт кассира. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 50, субсчёту «Валютная касса» и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 50, субсчёту «Валютная касса». Произвести запись в Главную книгу по счёту 50, субсчёту «Валютная касса». Оформить платёжные поручения, чеки и объявления на взнос наличными. Обработать выписку банка из расчётного счёта. Сформировать учётный регистр (оборотнo – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 52, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 52.	2
Тема 2.4. Учет основных средств	Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению основных средств. Оформить акты приёмки – передачи, инвентарные карточки, акты на списание основных средств. Обработать акты. Произвести расчёт амортизации основных средств. Сформировать учётные регистры (оборотнo – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 01 и 02, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счётам 01 и 02. Произвести запись в Главную книгу по счётам 01 и 02.	4

Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению нематериальных активов. Оформить акты приёмки, карточки, акты на списание нематериальных активов. Обработать акты. Произвести расчёт амортизации нематериальных активов. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 04 и 05, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счётам 04 и 05. Произвести запись в Главную книгу по счётам 04 и 05.	2
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Рассмотреть документальное оформление долгосрочных активов. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 08, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 08. Произвести запись в Главную книгу по счёту 08.	2
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Рассмотреть документальное оформление финансовых вложений. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 58, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 58. Произвести запись в Главную книгу по счёту 58.	2
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению материалов. Оформить по материалам приходные ордера, требования - накладные, лимитно – заборные карты. Рассмотреть порядок оценки материалов, списанных в производство. Рассмотреть организацию учёта материалов в бухгалтерии и на складе. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 10, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 10. Произвести запись в Главную книгу по счёту 10. Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению товаров. Рассмотреть организацию учёта товаров в бухгалтерии и на складе. Рассмотреть порядок оценки товаров, списанных на реализацию. Составить расчёт распределения торговой наценки между реализованными товарами и их остатками. Сформировать учётный регистр (оборотный – сальдовую ведомость по синтетическому счёту 41, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 41. Произвести запись в Главную книгу по счёту 41.	4
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Рассмотреть порядок калькулирования себестоимости. Составить расчёт распределения накладных (косвенных) расходов. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29 субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись	4

	в Главную книгу по этим же.	
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Рассмотреть сопроводительные документы по поступлению из производства и отпуску готовой продукции. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 43,40,44, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счёту 40, 43, 44. Произвести запись в Главную книгу по счёту 40, 43, 44.	4
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Рассмотреть документальное оформление начисления и списания задолженности. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 60,63,62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76, 79, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись в Главную книгу по этим же счетам.	4
Всего:		36
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Тема 1.1. Учет кредитов и займов	Рассмотреть документальное оформление кредитных операций. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 66 и 67, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счетам 66, 67. Произвести запись в Главную книгу по этим же счетам.	4
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	Рассмотреть документальное оформление численности, отработанного времени и выработки. Начислить заработную плату при различных формах оплаты труда. Начислить пособие по временной нетрудоспособности и отпускные. Произвести расчёт страховых взносов. Сформировать учётные регистры (оборотные – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 70, 68, субсчёт «НДФЛ» и 69, субсчета и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по счётам 70, 68, субсчёт «НДФЛ» и 69. Произвести запись в Главную книгу по счетам 70, 68, субсчёт «НДФЛ» и 69.	6

Тема 1.3. Учет собственного капитала	Рассмотреть документальное оформление капиталов и резервов. Сформировать учётные регистры (оборотнo – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 80, 82, 83, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись в Главную книгу по этим же счетам.	4
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Рассмотреть документальное оформление формирования и использования прибыли. Сформировать учётные регистры (оборотнo – сальдовые ведомости по синтетическим счётам 90, 91, 99 и 84, субсчетах и аналитическим счетам). Сверить соответствие данных синтетического и аналитического учёта по этим же счетам. Произвести запись в Главную книгу по этим же счетам.	4
Всего:		18
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	сформировать пакет нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видоинвентаризируемого имущества и обязательств организации;	2
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	разработать план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации; провести инвентаризацию имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов; сформировать комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов; рассмотреть отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности.	8
Тема 3. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	определить перечень инвентаризируемых объектов основных средств; заполнить инвентаризационные описи с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств; документально оформить и дать оценку неучтенных объектов основных средств; заполнить сличительную ведомость;	8

	отразить в учете и отчетности результат инвентаризации объектов основных средств; провести инвентаризацию нематериальных активов; провести инвентаризацию материально-производственных запасов; провести инвентаризацию расчетов и финансовых обязательств; провести инвентаризацию оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов; обобщить результаты, выявленные при инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Всего:		18
МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации Тема 1. Налог на добавленную стоимость	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; составить расчет налога, заполнить декларацию; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; б. заполнить платежные поручения по перечислению налога.	6
Тема 2. Налог на прибыль организаций	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; ознакомиться с доходами и расходами организации; составить расчет налога; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	4
Тема 3. Налог на доходы физических лиц	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; ознакомиться с объектами налогообложения; составить расчет налога на 2 работников; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	6

Тема 4. Налог на имущество организаций	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; ознакомиться с изменениями законодательства с 2013г; составить расчет налога, заполнить декларацию; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	4
Тема 5. Транспортный налог	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; составить расчет налога, заполнить декларацию; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	2
Тема 6. Упрощенная система налогообложения	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; составить расчет налога; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	4
Тема 7. Единый налог на вмененный доход	выделить элементы налогообложения; определить источники уплаты налога; составить расчет налога; оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; рассмотреть аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнить платежные поручения по перечислению налога.	4
Тема 8. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	определить объекты для начисления страховых взносов; рассмотреть применяемые на предприятии страховые тарифы; составить расчет страховых взносов; оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов; рассмотреть аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; провести начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов.	6
Всего:		36

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	Сформировать оборотно – сальдовые ведомости по счетам за год и шахматную ведомость по всем синтетическим счетам. Сделать записи в Главную книгу. Сформировать все формы годовой отчетности	4
Тема 4.Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Сформировать оборотно – сальдовые ведомости по счетам за год и шахматную ведомость по всем синтетическим счетам. Сделать записи в Главную книгу. Сформировать все формы годовой отчетности	4
Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	Сформировать оборотно – сальдовые ведомости по счетам за год и шахматную ведомость по всем синтетическим счетам. Сделать записи в Главную книгу. Сформировать все формы годовой отчетности	6
Всего:		14
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности Технико-экономическая характеристика предприятия	Ознакомиться с хозяйственной деятельностью предприятия или организации. Изучить показатели работы, объём их работы; наличие договоров с другими предприятиями; план организации бухгалтерского учёта, план документации и документооборота; рабочий план счетов; график составления бухгалтерской отчетности; организацию труда работников бухгалтерии; состояние бухгалтерского учёта. Изучить учётную политику предприятия. Ознакомиться с механизацией и автоматизацией учётного процесса.	8
Тема 1. Анализ «Бухгалтерский баланс»	ознакомиться с финансовой отчётностью организации; рассмотреть порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; провести горизонтальный и вертикальный анализ динамики и структуры бухгалтерского баланса; оценка на основании данных баланса состояния ликвидности баланса и платёжеспособности организации; выяснить состояние финансовой устойчивости организации; оценить динамику показателей деловой активности; произвести расчёты показателей оборачиваемости и показателей рентабельности.	4
Тема 2. Анализ «Отчёт о	провести горизонтальный и вертикальный анализ динамики и структуры прибыли предприятия;	

прибылях и убытках»	ознакомиться с расходами организации; выяснить влияние факторов на прибыль и рентабельность организации; произвести расчёт показателей рентабельности организации; выявить резервы увеличения прибыли.	4
Тема 3. Анализ «Отчёт об изменении капитала», «Отчёт о движении денежных средств»	определить динамику и структуру средств предприятия; рассчитать изменения наличия и движения собственных оборотных средств; рассмотреть структуру кредиторской задолженности рассчитать соотношение собственного и заёмного капитала	2
Тема 4. Анализ «Приложение к бухгалтерскому балансу»	оценить состав и движение заёмных средств; провести анализ дебиторской и кредиторской задолженности; рассчитать показатели состояния и эффективности использования основных средств; оценить движение средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
Всего:		22
МДК.05.01 Ведение кассовых операций		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	- изучение и заполнение учетных регистров по операциям по приему денежной наличности учреждениями банков; изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; оформление чеков и объявления на взнос наличными и платёжных поручений;	4
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	-составление прогноза денежного оборота	2
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организации». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	- изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы: анализ причин изменения лимита кассы и его величины; практическая деятельность по расчету лимита кассы	2

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	-изучить и описать кассовое помещение на конкретном предприятии или примере; описать степень защиты кассового помещения; изучить приказы о назначении кассира на должность (договор о материальной ответственности, должностную инструкцию и др.)	2
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	-оформление бланков строгой отчетности по кассе -оформление банковских документов -описать составление отчетности и ведение кассовой книги	2
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	- описать организацию работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	- описать порядок работы на контрольно-кассовых машинах -оформление документов по кассе	2
Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	-описать порядок проведения ревизии кассы и заполнить учетные и распорядительные документы	2
всего		18
МДК 06.01. Формирование бизнес-идей и выбор перспективных направлений деятельности потребительской кооперации Тема 1.1. Предпринимательская деятельность: сущность, основные направления		2

развития	провести анализ организационно-правовой формы предпринимательской деятельности отразить плюсы и минусы выбранной организационно-правовой формы	
Тема 1.2. Маркетинг – инструментарий предпринимательства	охарактеризовать значение внешней среды организации, выделив основные параметры внешней среды; Определить факторы внешней среды, разделив их на две группы: среда прямого воздействия, среда косвенного воздействия; дать характеристику внутренней среды организации; провести анализ факторов внутренней среды организации, провести SWOT анализ, конкурентный анализ, ABC анализ	2
Тема 1.3. Потребительская кооперация как объект предпринимательской деятельности	провести анализ конкурентоспособности организации	2
Тема 1.4. Предпринимательская идея и цели создания кооперативного дела	определить источники формирования предпринимательских идей организации раскрыть информационное обеспечение создания кооперативного дела описать внешнюю и внутреннюю предпринимательскую среду организации.	2
Всего		8
МДК.06.02 Создание кооперативного дела Тема 2.1. Основные составляющие стратегического менеджмента и типы стратегических предпринимательских решений	ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации; проанализировать построения структуры организации; провести маркетинговые исследования по изучению внешней среды организации: характеристика поставщиков, потребителей, конкурентов; экономической, политической и социально-культурной среды организации; оценить внутреннюю среду организации.	2
Тема 2.2. Планирование процесса создания кооперативного	Определить величину ресурсов (материальных, трудовых) необходимых для организации кооперативного дела; разработать стратегию деятельности организации.	2
Тема 2.3. Управление предпринимательскими рисками	Оценить риск предприятия на основе показателей финансовой отчетности ; разработать стратегии управления рисками предприятия с целью снижения их уровня.	2

Тема 2.4. Юридическое оформление потребительского общества и его взаимоотношение с предпринимательской средой	определить: - юридическое обеспечение предпринимательской деятельности, - порядок государственной регистрации организации и получения лицензии на осуществление определенных видов предпринимательской деятельности, - порядок юридического оформления взаимоотношений с государственными контролирующими органами, с фирмами-партнерами и с финансово-кредитными учреждениями	2
Тема 2.6. Психология предпринимательства и бизнеса	Составить характеристику индивидуальных психологических свойств предпринимателя; Разработать план организации личной работы предпринимателя; Провести анализ ситуаций межличностного общения.	2
Всего:		10
ИТОГО:		180

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт практики по профилю специальности. Обучающийся, проходящий практику, вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник-отчёт ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике-отчёте составляются четко, лаконично и грамотно.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается руководителем практики от организации. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст дневника-отчета может быть выполнен как вручную, так и с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Содержание дневника-отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>проводить учет основных средств;</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p> <p>ХАРАКТЕРИСТИКА</p>

<p>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 -</p>	
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>-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; формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<p>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; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>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; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>- определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<p>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;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	
<p>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений,</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в</p>

<p>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; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 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;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; 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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>	<p>соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	
<p>ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<ul style="list-style-type: none"> -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. -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-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 бухгалтерии 	
ПМ.06 Организация кооперативного дела и предпринимательства	
<ul style="list-style-type: none"> -определять миссию, цели, задачи кооперативных бизнес-идей; -выбирать сферу предпринимательской деятельности, способа начала ее осуществления, организационно-правовой формы и масштаба предприятия при создании бизнеса; -определять источники информации и методы исследования потенциальных конкурентов; -анализировать маркетинговую информацию на конкретном товарном рынке при создании бизнеса; -анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на кооперативную деятельность; -разрабатывать маркетинговую стратегию потребительского общества; -рассчитывать потребность в материальных и финансовых средствах, необходимых для создания бизнеса, точку безубыточности и срок его окупаемости; -разрабатывать проекты учредительных документов; -оформлять документы, необходимые для государственной регистрации вновь создаваемой фирмы, получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, получения кредита и открытия расчетного счета в банке; -составлять проекты договоров продажи, аренды предприятия;-давать оценку финансового состояния кооперативного бизнеса; 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

-оценивать предпринимательские риски.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (умения)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	собеседование
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	собеседование
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	собеседование накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- использование электронных источников - накопительная оценка за представленную информацию
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	экспертная оценка отчета по практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	наблюдение за ролью обучающихся на практике; характеристика
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	собеседование характеристика
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике

Оценка **«отлично»** ставится при условии:

- студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. Практические навыки освоены студентом полностью – студент свободно выполняет манипуляции, знает алгоритм действий, объём и уровень освоения практических навыков полноценный. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка **«хорошо»**

- программа практики выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, непонятное описание деятельности), студент не проявлял активности в приобретении практических навыков. Практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»**

- что студент выполнил программу практики, но овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Оформление отчётной документации небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание учебной практики и работу студента. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не предоставил во время отчет, качество выполнения отчета не соответствуют требованиям, предъявляемым к работам. Основы профессиональных компетенций у студента не сформированы.

Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	