

## АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА и БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

УП.05.01	Учебная практика
(индекс)	(наименование)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

### 1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: учебная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), который располагает материально-технической базой, позволяющей обеспечить проведение учебной практики.

Структурные части практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр <sup>1</sup>	Способ проведения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее – ПМ.01)	1 неделя / 36 час	4/2	<i>концентрированно в несколько периодов</i>
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (далее – ПМ.05)	1 неделя / 36 час	4/2	

### 2. Цели и задачи практики

#### Цели учебной практики:

- закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используя материально-техническую базу ЧОУ

<sup>1</sup>Через черту – для ОПОП на базе СОО

ВО ЮУ (ИУБиП)
– формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики

**Задачи учебной практики – формирование практических навыков на основе следующих умений:**

ПМ.01:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>
ПМ.05:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность.</li> </ul>

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Программа учебной практики направлена на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.05	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. 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.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

Код ПМ	Практический опыт
ПМ.01	– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ.05	– выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

## 1. Общие положения

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

Вид практики: производственная.

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется в форме практической подготовки.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и этими организациями (далее – Профильная организация).

Структурные части практики

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Профессиональный модуль (ПМ), в рамках которого реализуется структурная часть практики	Продолжительность, нед/час	Семестр	Способ проведения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее – ПМ.01)	1 неделя / 36 часов	4/2	в несколько периодов
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (далее – ПМ.05)	1 неделя / 36 часов	4/2	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (далее – ПМ.02)	4 недели / 144 часа	6/4	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (далее – ПМ.03)	2 недели / 72 часа	6/4	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности (далее – ПМ.04)	6 недель / 216 часов	6/4	

## 2. Цели и задачи практики

### Цели производственной практики:

<ul style="list-style-type: none"> <li>закрепление и развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование компетенций, указанных в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики» настоящей рабочей программы практики</li> </ul>

**Задачи производственной практики** – формирование практических навыков на основе следующих умений:

ПМ.01: <ul style="list-style-type: none"> <li>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>
---

<p>организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>
<p>ПМ.02:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>• определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>• проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов;</li> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>• давать характеристику активов организации;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет активов;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• 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";</li> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>• проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>• выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>ПМ.03:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>• ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>• выделять элементы налогообложения;</li> <li>• определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>• выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> </ul>

- 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.

#### ПМ.04:

- 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

<p>финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>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;</li> <li>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<p>ПМ.05:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</li> <li>составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>составлять кассовую отчетность.</li> </ul>

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результаты обучения по производственной практике соотнесены и направлены на формирование следующих компетенций:

Код ПМ	Код и содержание формируемых общих компетенций	Код и содержание формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.02	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	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;

	деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	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.
ПМ.03		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.
ПМ.04		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.
ПМ.05		ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. 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.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен приобрести **практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью**:

Код ПМ	Практический опыт в
ПМ.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>

ПМ.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>• выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>• подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
ПМ.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>
ПМ.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>• составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>• участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>• анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>• применении налоговых льгот;</li> <li>• разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>• составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> </ul>
ПМ.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнении работ по должности служащего 23369 Кассир</li> </ul>