

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

## Аннотация

рабочей программы производственной практики по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;  
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;  
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

### 1.1. Область применения рабочей программы

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и имеет цель, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка.*

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

**1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи производственной практики:

*Цель производственной практики* – непосредственное участие обучающегося в деятельности организации; закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей; приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

#### *Задачи производственной практики:*

Практика по профилю специальности направлена на приобретение общих и профессиональных компетенций, на получение первоначального профессионального опыта, подготовку к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку отчета по практике в организациях различных организационно- правовых форм.

#### **1.4. Количество часов на прохождение производственной практики:**

Всего – 288 часов,

в том числе:

–в рамках освоения ПМ.02 – 144 часов,

–в рамках освоения ПМ.03 – 72 часов,

–в рамках освоения ПМ.04 – 72 часов.

Контроль знаний по производственной практике – дифференцированный зачет.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

Код Наименование результатов практики

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. 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.

ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским

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

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

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

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

### **1.5. Содержание производственной практики**

**За время практики студент должен выполнить следующий минимум заданий:**

- освоить начисление зарплаты различным категориям работников;
- отражать в учете расчетов с дебиторами и кредиторами;
- определять корреспонденции счетов;
- проводить записи хозяйственных операций в регистрах аналитического и синтетического учета;
- составлять производственные отчеты;
- определять фактическую себестоимость продукции основного производства, работ и услуг вспомогательных производств;
- заполнять формы годового отчета;

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.
2. Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.
3. Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.
4. Анализ первичных документов, применяемых в организации.
5. Составление графика документооборота
6. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка.
7. Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств. Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств .
8. Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия НМА. Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия НМА
9. Оформление первичных документов по учету затрат на производство. Расчет себестоимости единицы продукции.
10. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. Расчет финансового результата от реализации продукции.
11. Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).
12. Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.
13. Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.
14. Составление схем бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации. Выполнение копий учетных регистров по счетам 80, 82, 83.
15. Оформление образцов документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде.
16. Выполнение расчетов сумм заработной платы по видам начислений и удержаний.
17. Составление образцов расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц.
18. Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице).
19. Составление образцов регистров синтетического учета расчетов по оплате труда. Составление регистров аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70, 68.1, 89.
20. Составление перечня номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91. Составление копий учетных регистров по счетам 91, 99, 84.

21. Составление расчета суммы процентов за пользование заемными средствами. Отражение хозяйственных операций по счетам 66,67.
22. Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Оформление документов на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности.
23. Проведение процедуры инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии.
24. Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации)
25. Ознакомление с системой налогообложения для организации, ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам
26. Выполнение расчетов по федеральным, региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения. Выполнение расчета налогов при применении специальных налоговых режимах. Оформление документов на перечисление налогов и сборов
27. Оформление расчета по страховым взносам предприятия (организации)
28. Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
29. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
30. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости. Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф. №№ 1,2,3,4,5,6), пояснительной записки, аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации). Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс. Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках. Заполнение формы № 3-Отчет об изменении капитала. Заполнение формы №4-Отчет о движении денежных средств. Заполнение формы № 5-Приложение к бухгалтерскому балансу. Заполнение формы №6-Отчет о целевом использовании денежных средств.
31. Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет РФ, формы налоговых деклараций во внебюджетные фонды. Оформление отчета в органы статистики.
32. Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия. Оценивание финансовой устойчивости предприятия .
33. Проведение анализа доходов предприятия ( организации), изучение методики планирования прибыли и реализации. Проведение анализа прибыли от продажи продукции, товаров.
34. Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.

35. Заполнение договора материальной ответственности кассира. Изучение лимита денежной наличности в кассе. Расчет лимита денежной наличности в кассе предприятия.

36. Создание приказа (распоряжения) на установление лимита денежной наличности в кассе. Заполнение первичных документов по кассе. Осуществление проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах. Заполнение регистров по кассе. Заполнение кассового отчета.

37. Осуществление работы на контрольно-кассовой машине.

38. Проведение инвентаризации денежной наличности и денежных документов в кассе предприятия. Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе.

39. Изучение порядка инкассирования денежной наличности.

40. Изучить порядок выдачи заработной платы работникам предприятия из кассы. Изучить порядок выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам.