

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
производственной работе

 Е.М. Шматковская


«24» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

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

2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация – социальный партнер Благовещенского филиала Финуниверситета – ООО «ДальРыбСервис»

Разработчик:

Викторова Т.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК «Экономика, финансы и учет»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии «Экономика, финансы и учет»

Протокол № 6 от «14» февраля 2025 г.

Председатель Прикота Т.Б. Прикота



Рабочая программа рассмотрена и одобрена главным бухгалтером ООО «ДальРыбСервис»

Койка /Н.С. Койка /

от «14» февраля 2025 г.

Рецензенты:

Чалкина М.В., к.э.н., преподаватель высшей квалификационной категории Благовещенского филиала Финуниверситета

Койка Н.С., главный бухгалтер ООО «ДальРыбСервис»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам профессиональной деятельности;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;
- освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой

	отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид профессиональной деятельности	- Ведение бухгалтерского и налогового учета
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - составлять первичные учетные документы; - по приему первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - о проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - по систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив; - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов; - начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передачи регистров бухгалтерского учета в архив; - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. - ведение налогового учета - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета

	<ul style="list-style-type: none"> - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - методы учета затрат продукции (работ, услуг) - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда - 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
Вид профессиональной деятельности	- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

	<p>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта</p> <p>ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p> <p>выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)</p> <p>выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг</p> <p>выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p> <p>осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p>выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана</p> <p>составления бизнес-плана</p>
<p>уметь</p>	<p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</p> <p>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p> <p>осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</p> <p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</p> <p>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее</p> <p>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</p>

	<p>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p> <p>подготавливать и оформлять рабочие документы</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</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>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p>определять объем работ по бизнес-планированию</p> <p>формировать структуру бизнес-плана</p> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>
<p>знать</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>судебная практика по налогообложению</p> <p>методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>

	<p>отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности</p> <p>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
Вид профессиональной деятельности	- освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации; - ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
- давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, 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 денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- 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;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; - вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 денежных средств 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»;

	<ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; - основы организации труда; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; - - порядок оформления приходных и расходных документов; - - порядок оформления кассовых и банковских документов; - - формы кассовых и банковских документов; - - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; - - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - - основы техники безопасности.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего 144 часа, в том числе

в рамках освоения ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета – 72 часа,

в том числе в рамках МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования – 36 часов

в рамках МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации – 36 часов

в рамках освоения ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта – 36 часов

в том числе в рамках МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности – 18 часов

в рамках МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 18 часов

в рамках освоения ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. – 36 часа,

в том числе в рамках МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" – 36 часов.

2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модуля, коды профессиональных общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета		72
Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		36
ПК 1.1. Составлять и	Ознакомление с бухгалтерской программой «1С:Предприятие.	2

обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Бухгалтерия 8». Начальная настройка. Сведения об организации. Работа со справочниками.	2
	Формирование учетной политики, с учетом особенностей деятельности организации, в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	4
	Заполнение первичной документации и учетных регистров по движению основных средств и нематериальных активов организации в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
	Заполнение первичных документов по учету движения запасов в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
	Ведение учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости в бухгалтерской программе «1С:Предприятие. Бухгалтерия 8».	2
	Заполнение первичных документов по учету реализации готовой продукции в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	4
	Заполнение первичных документов по учету текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
	Заполнение первичных документов по учету расчетов по оплате труда в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
	Документальное оформление текущих расходов организации в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
	Формирование собственного капитала организации в бухгалтерской программе «1С:Предприятие. Бухгалтерия 8»	2
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетном счете организации в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ввод начальных остатков, формирование номенклатуры в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8»	2
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	Завершение периода в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8».	2
	Определение финансового результата деятельности в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8».	2
	Формирование оборотно-сальдовой ведомости и учетных регистров в программе «1С:Предприятие Бухгалтерия 8». Формирование бухгалтерской отчетности в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»	2
Раздел 2 МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		36
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	1. Порядок регистрации физических и юридических лиц в налоговых органах. Работа в личном кабинете налогоплательщика.	4
	2. Исчислении суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации. Отражение на счетах бух учета.	10
	3. Оформление налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки. Заполнение налоговых регистров, платежного поручения.	10
	4. Оформление налогового уведомления, налогового требования по налогам.	2
	5. Расчет налоговой нагрузки	4
	6. Составление документов об излишне уплаченных налогах.	2

	7. Составление требований о предоставлении пояснений налоговый орган.	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Ознакомление с ведением расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ») с использованием программного обеспечения, применяемого налоговыми органами.	4
ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		36
МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности		18
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	2
	Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	2
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.	4
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	2
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.	2
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	2
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	2
МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности		18
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана..	Проведение анализа бухгалтерского баланса.	8
	Проведение анализа отчета о финансовых результатах. Проведение анализа отчета об изменениях капитала.	4
	Проведение анализа отчета о движении денежных средств. Проведение анализа пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	6
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		36
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		36
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Изучение и конспектирование отдельных статей Указаний ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в РФ	2
	Организация деятельности кассира на предприятии, оформление договора о материальной ответственности, изучение должностных обязанностей кассира	2
	Ввод сведений об организации в программе «1С: Предприятие»	2
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Настройка параметров учета в программе «1С: Предприятие».	2
	Настройка параметров учета с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Обзор плана счетов бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Предприятие»	2
	Оформление первичных документов по движению денежных средств в кассе с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2

ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Формирование учетных регистров по счету 50 «Касса» в программе «1С: Предприятие»	2
	Освоение навыков работы с программой «1С: Предприятие» при выполнении отдельных служебных обязанностей кассира.	2
	Изучение работы на контрольно-кассовой технике Изучение проведения оплаты товаров через ККМ в программе «1С: Предприятие»	2
	Ознакомление с работой пластиковыми картами в программе «1С: Предприятие»	2
	Оформление платежных поручений и обработка выписок банка на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в программе «1С: Предприятие»	2
	Оформление выписок банка на поступление выручки от покупателей и заказчиков в программе «1С: Предприятие»	2
	Оформление платежных поручений и выписок банка на оплату счетов поставщиков и подрядчиков в программе «1С: Предприятие»	2
	Формирование учетных регистров по счету 51 «Расчетные счета» в программе «1С: Предприятие»	2
	Формирование авансового отчета по командировке в программе «1С: Предприятие»	2
	Формирование авансового отчета по приобретению материальных ценностей и их оплате в программе «1С: Предприятие»	2
	Формирование учетных регистров по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в программе «1С: Предприятие»	2
	Проведение инвентаризации в кассе. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Итого		144

3. Условия реализации рабочей программы учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика проходит на базе Благовещенского филиала Финуниверситета. Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

Технические средства обучения:

- Проектор – 1 шт.
- Экран мультимедийный – 1 шт.
- Персональный компьютер преподавателя – 1 шт.
- Персональный компьютер студента – 25 шт.

Специализированная мебель:

- Доска (маркерная) – 1 шт.
- Стол преподавателя – 1 шт.
- Стол студенческий двухместный – 25 шт.
- Стулья – 25 шт.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

4. Контроль и оценка освоения результатов учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист).

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающихся проходит аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (сформированные компетенции, освоенные умения и практический опыт в рамках вида деятельности)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - оформлять приходные и расходные документы; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по учебной практике; - устная защита отчета по учебной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; - вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; - основы организации труда; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; - порядок оформления приходных и расходных документов; - порядок оформления кассовых и банковских документов; - формы кассовых и банковских документов; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; 	
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств <p>Знает:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по учебной практике; - устная защита отчета по учебной практике

	<p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.</p>	<p>Умеет:</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Знает:</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>судебная практика по налогообложению</p>	<p>- подготовка отчета по учебной практике;</p> <p>- устная защита отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умеет:</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Знает:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>- подготовка отчета по учебной практике;</p> <p>- устная защита отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; 	<p>- устная защита отчета по учебной практике</p>

	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - правила пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - правила работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами. - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы техники безопасности. 	- подготовка отчета по учебной практике;
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; - давать характеристику денежных средств организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет денежных средств; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач денежных средств, 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 денежных средств в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - участвовать в инвентаризации денежных средств организации; - 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; 	-устная защита отчета по учебной практике

	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 денежных средств 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; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 	
<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета 	<p>-устная защита отчета по учебной практике</p>

	<p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p> <p>Знает:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>- судебная практика по налогообложению</p>	
<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p>Умеет:</p> <p>осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</p> <p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</p> <p>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее</p> <p>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</p> <p>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p> <p>подготавливать и оформлять рабочие документы</p> <p>Знает:</p>	<p>-устная защита отчета по учебной практике</p>

	<p>методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности</p> <p>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p> <p>- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</p>	
<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>Умеет:</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</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>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p>	<p>-устная защита отчета по учебной практике</p>

	<p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p>Знает:</p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>	
<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>Умеет:</p> <p>определять объем работ по бизнес-планированию</p> <p>формировать структуру бизнес-плана</p> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p> <p>Знает:</p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>	<p>-устная защита отчета по учебной практике</p>

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**