

<b>Наименование</b>	УП.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Учебная практика
<b>Компетенции</b>	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>Краткое содержание</b>	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. 2. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. 3. Понятие и организация документооборота. 4. Сущность рабочего Плана счетов бухгалтерского учета организации. 5. Порядок разработки и применение рабочего Плана счетов. 6. Учет денежных средств в кассе. 7. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках. 8. Учет денежных средств на валютных и специальных счетах в банках. 9. Оформление денежных, кассовых документов. 10. Оформление кассовой книги. 11. Учет основных средств. 12. Учет нематериальных активов. 13. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. 14. Учет вложений во внеоборотные активы. 15. Учет финансовых вложений. 16. Сущность материально-производственных запасов. 17. Документальное оформление поступления и расхода материалов. 18. Учет транспортно-заготовительных расходов. 19. Учет затрат на производство. 20. Техника учета затрат на производство. 21. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 22. Учет готовой продукции. 23. Учет товаров. 24. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 25. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 26. Учет расчетов с подотчетными лицами и по прочим операциям.
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество з.е./ часов 72
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

<b>Наименование</b>	ПП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Производственная практика (по профилю специальности)
<b>Компетенции</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Учет труда и заработной платы: экономическое содержание затрат труда и его оплаты, задачи учета, виды и формы, первичная и сводная документация, порядок начисления всех видов оплаты труда и удержаний с нее, синтетический и аналитический учет и отчетность.</p> <p>2. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>3. Учет собственного капитала.</p> <p>4. Учет кредитов и займов.</p>
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<p>Количество з.е./ часов</p> <p>108</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

<b>Наименование</b>	ПП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Производственная практика (по профилю специальности)
<b>Компетенции</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Понятие, функции и классификация налогов.</p> <p>2. Основные положения Налогового кодекса РФ.</p> <p>3. Организация налогового контроля. 4. Принципы и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость. 5. Принципы и порядок организации расчетов с бюджетом по Государственной помощи. 6. Принципы и порядок организации расчетов с бюджетом по акцизному налогу. 7. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. 8. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц. 9. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по водному налогу и объектам водных биологических ресурсов. 10. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добычу полезных ископаемых. 11. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций. 12. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по транспортному налогу. 13. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по земельному налогу. 14. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по имуществу физических лиц.</p>
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<p>Количество з.е./ часов</p> <p>72</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

<b>Наименование</b>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Учебная практика
<b>Компетенции</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. 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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение. Общие понятия бухгалтерской отчетности.  Основные требования и принципы составления бухгалтерской отчетности.  Содержание бухгалтерской отчетности.  Методы формирования бухгалтерской отчетности.  Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности.  Бухгалтерский баланс.  Отчёт о финансовых результатах.  Отчёт об изменении капитала.  Отчёт о движении денежных средств.  Пояснительная записка.  Отчет о целевом использовании средств.</p>
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<p style="text-align: center;">Количество з.е./ часов</p> <p style="text-align: center;">36</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

<b>Наименование</b>	УП.05 Автоматизация бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Учебная практика
<b>Компетенции</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. ПК 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 операциям. ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</p> <p>2. Компьютерные серверы и сети.</p> <p>3. Системы автоматизации бухгалтерского учета.</p>
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<p>Количество з.е./ часов</p> <p>72</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

<b>Наименование</b>	Производственная (преддипломная) практика
<b>Виды, формы и способы проведения практики</b>	Производственная (преддипломная) практика
<b>Компетенции</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. ПК 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 операциям. ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<b>Краткое содержание</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Подготовка по рабочей профессии «Бухгалтер».
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество з.е./ часов 144
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет