

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2024 10:55:12
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd16fb478a03481050e51



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл. - 2022 г.

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

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчик:

Преподаватель высшей квалификационной категории  Т.Г. Некрасова

Преподаватель высшей квалификационной категории  Л.Д. Паршинцева

Эксперт от работодателя:

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,  Г.Н.Новикова

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» сентября 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  О.Н.Бортникова

ЛИСТ

обновления рабочей программы практики

Учебная практика

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

для набора 2024 г

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №3 от 15.03.2024 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

ЛИСТ

обновления рабочей программы практики

Учебная практика

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

для набора 2023 г

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2023 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Учебная практика предусмотрена учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенции ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих». Продолжительность учебной практики на каждый указанный выше профессиональный модуль: ПМ.01 – 36 часов, ПМ.02 – 144 часа, ПМ.04 – 144 часа, ПМ.05 – 36 часов. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (отчёт по практике).

Рабочая программа учебной практики является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

1.2. Требования к учебной практике

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Вид профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обучающийся с целью освоения учебной практики по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями специалист в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт (ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации):

ПО1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь (ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации):

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 - организовывать документооборот;

У8 - разбираться в номенклатуре дел;

У9 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 - оформлять денежные и кассовые документы;

У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 - проводить учет основных средств;

У22 - проводить учет нематериальных активов;

У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 - проводить учет материально-производственных запасов;

У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 - проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 - проводить учет труда и заработной платы;

У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 - проводить учет собственного капитала;

У32 - проводить учет кредитов и займов;

знать (ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации):

31 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 - понятие первичной бухгалтерской документации;

33 - определение первичных бухгалтерских документов;

34 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

35 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- 310 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 - понятие и классификацию основных средств;
- 322 - оценку и переоценку основных средств;
- 323 - учет поступления основных средств;
- 324 - учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 - учет амортизации основных средств;
- 326 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 -амортизацию нематериальных активов;
- 330 - учет долгосрочных инвестиций;
- 331 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 333 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 334 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 335 - синтетический учет движения материалов;
- 336 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 337 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 338 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 339 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 340 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 341 - учет потерь и непроизводственных расходов;
- 342 - учет и оценку незавершенного производства;
- 343 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 344 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 345 - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- 346 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 347 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 348 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 349- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Вид профессиональной деятельности:

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

Обучающийся с целью освоения учебной практики по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими ВПД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями специалист в ходе учебной практики по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

уметь:

У1 - рассчитывать заработную плату сотрудников;

У2 - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У3 - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У5 - проводить учет нераспределенной прибыли;

У6 - проводить учет собственного капитала;

У7 - проводить учет уставного капитала;

У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

У9 - проводить учет кредитов и займов;

У10 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У11 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

У12 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

У13 - давать характеристику имущества организации;

У14 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У15 - составлять инвентаризационные описи;

У16 - проводить физический подсчет имущества;

У17 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У18 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У19 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У20 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У21 - формировать бухгалтерские проводки 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»;

У22 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

У23 - составлять акт по результатам инвентаризации;

У24 - проводить выверку финансовых обязательств;

У25 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У26 - проводить инвентаризацию расчетов;

У27 - определять реальное состояние расчетов;

У28 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

У29 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

31 - учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;

32 - учет удержаний из заработной платы работников;

33 - учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

34 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

35 - учет нераспределенной прибыли;

36 - учет собственного капитала: учет уставного капитала;

37 - учет резервного капитала и целевого финансирования;

38 - учет кредитов и займов;

39 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

310 - основные понятия инвентаризации имущества;

311 - характеристику имущества организации;

312 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

313 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;

314 - процесс подготовки к инвентаризации;

315 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

316 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

317 - приемы физического подсчета имущества;

318 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

319 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

320 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

321 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

322 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

323 - 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»;

324 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

325 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

326 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

327 - порядок инвентаризации расчетов;

328 - технологию определения реального состояния расчетов;

329 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

330 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Вид профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Обучающийся с целью освоения учебной практики по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими ВПД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями специалист в ходе учебной практики по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

ПО2 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО3 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО4 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

У2 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

У3 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской

отчетности в установленные законодательством сроки;

У4 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

У5 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

31 - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

32 - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

33 - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

34 - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

35 - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

36 - требования к бухгалтерской отчетности организации;

37 - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

38 - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

310 - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

311 - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

312 - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

313 - сроки представления бухгалтерской отчетности;

314 - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

315 - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

316 - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

317 - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

318 - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

319 - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

320 - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

321 - методы финансового анализа;

322 - виды и приемы финансового анализа;

323 - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

324 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

325 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

326 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

327 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

328 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

329 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

330 - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

331 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Вид профессиональной деятельности:

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
Обучающийся с целью освоения учебной практики по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями специалист в ходе учебной практики по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих должен:

иметь практический опыт:

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир»;

уметь:

У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

У2 заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

У3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4 соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

У5 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У8 обеспечивать сохранность денежных средств;

У9 вести кассовую книгу;

У10 принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У11 передавать денежные средства инкассаторам;

У12 составлять кассовую отчетность;

У13 разбираться в номенклатуре дел;

У14 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У15 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.

знать:

31 нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

32 должностные обязанности кассира;

33 трудовое законодательство и правила охраны труда;

34 формы кассовых и банковских документов;

35 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

36 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

37 лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

38 порядок приема, проверки и обработки кассовых документов;

39 правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей;

310 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

311 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- 312 группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- 313 правила передачи денежных средств инкассаторам;
- 314 порядок и правила ведения кассовой книги;
- 315 правила проведения инвентаризации кассы;
- 316 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- 317 формы кассовых и банковских документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

На учебную практику по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации:

Всего 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов.

На учебную практику по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

Всего 4 (четыре) недели, 144 (сто сорок шесть) часов.

На учебную практику по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности:

Всего 4 (четыре) недели, 144 (сто сорок шесть) часов.

На учебную практику по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:

Всего 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные

		законодательством сроки;
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)
ПК.1.1	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 (одна) недели, 36 (тридцать шесть) часов
ПК.1.2		
ПК.1.3		
ПК.1.4		
ПК 2.1.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		
ПК 2.4.		
ПК 2.5.		
ПК 2.6.		
ПК 2.7.		
ПК 4.1.	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа
ПК 4.2.		
ПК 4.3.		
ПК 4.4.		
ПК 4.5.		
ПК 4.6.		
ПК 4.7.		
ПК 1.3.	ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	1 (одна) недели, 36 (тридцать шесть) часов
ПК 2.6.		
ПК 2.7.		

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление документооборота в организации 2. Формирование рабочего плана счетов организации 3. Составление первичных документов по кассе и расчетному счету с занесением их в регистры аналитического учета: кассовую книгу и выписки банка. 4. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 01, 02, 04, 05, 07 и 08. 5. Составление первичных документов по учёту материально-производственных запасов с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10, 14, 15 и 16. 6. Составление первичных документов по учёту затрат на производство с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 97. 7. Составление первичных документов по учёту готовой продукции с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 40, 43, 44 и 90. <p>Составление регистров аналитического и синтетического учета по учету дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 60, 62, 76.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».</p>	Выполненное задание, дневник практики	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; 2. . Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; 4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; 5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; 6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»</p>	<p>Выполненное задание, дневник практики</p>	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирование активов организации. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; 3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные 	<p>Выполненное задание, дневник практики</p>	<p>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</p>

	<p>внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»</p>		
<p>Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p>	<p>1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>2. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>3. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»</p>	<p>Выполненное задание, дневник практики</p>	<p>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"</p>

Содержание учебной практики:

- установочные лекции по учебной практике на базе Дмитровского рыбохозяйственного технологического института ФГБОУ ВО «АГТУ»;
- установочные лекции приглашенных специалистов, сотрудников финансово-экономических служб;
- изучение информационно-правовой системы Консультант+;
- выполнение заданий в программе 1С: Предприятие;
- работа с нормативно-правовыми актами в нормативно-правовой системе Консультант+;
- ознакомительные беседы об организации работы бухгалтерских служб, ознакомление с порядком документооборота;
- анализ различных видов документов и категорий дел, порядка рассмотрения

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой нормативно-правовых источников.

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ об учебной практике.
- Задание на учебную практику.
- Отчет по практике.
- Аттестационный лист по практике.
- Характеристика.
- Дневник практики.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания

1. Некрасова Т.Г., Паршинцева Л.Д. Методические указания по выполнению учебной практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Анализа финансово – хозяйственной деятельности», в кабинетах для самостоятельной работы (компьютерный класс, кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»), в лаборатории «Учебной бухгалтерии». Основные характеристики и оснащенность отражены в паспортах лабораторий, учебно-производственных мастерских и кабинетах, оригиналы которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

Оборудование кабинета «Документационного обеспечения управления»:

Рабочие места студентов: стол (2 пос. места) - 15 шт., стул - 30 шт.

Рабочее место преподавателя: стол - 1 шт., стул - 1 шт.

Технические средства обучения: мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., ноутбук с операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, Google Chrome, Opera, Dr.Web, 7-zip. (переносной) – 1 шт.

Аудиторная доска: доска меловая - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): стенды - 3 шт.

Оборудование кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

Рабочие места студентов: стол (2 пос. места) - 16 шт., стул - 32 шт.

Рабочее место преподавателя: стол - 2 шт., кресло - 1 шт., кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения: мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., ноутбук с операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, Google Chrome, Opera, Dr.Web, 7-zip. (переносной) – 1 шт.; принтер - 1 шт., сканер - 1 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Аудиторная доска: доска меловая - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): стенды - 9 шт.

Оборудование кабинета «Анализа финансово - хозяйственной деятельности»:

Рабочие места студентов: стол (на 2 пос. места) - 18 шт., стул - 36 шт.

Рабочее место преподавателя: стол - 3 шт., кресло - 1 шт., кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения: проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows

XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 1 шт., аудиокolonки - 1 комплект, принтер - 1 шт., копировальный аппарат - 1 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: шкаф (стеллаж) для хранения - 9 шт., тумба - 2 шт.

Аудиторная доска: доска магнитно - маркерная - 1 шт., доска мультимедийная - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): стенды - 2 шт., плакаты - 3 шт.

Оборудование лаборатории «Учебной бухгалтерии»:

Рабочие места студентов: стол (1 пос. места) - 17 шт., стул - 17 шт.

Рабочее место преподавателя: стол - 1 шт., кресло - 1 шт.

Технические средства обучения: мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip., ИСС «Консультант +», 1С: Предприятие 8.0. - 18 шт., наушники - 17 шт., принтер - 2 шт., сканер - 2 шт., колонки - 1 комплект.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): плакаты - 5 шт.

Оборудование компьютерного класса:

Рабочие места студентов: стол (1 пос. места) - 18 шт., стул - 18 шт.

Рабочее место преподавателя: стол - 1 шт., стул - 1 шт.

Технические средства обучения: мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 19 шт., копировальный аппарат - 1 шт., сканер - 2 шт.

Аудиторная доска: доска магнитно - маркерная - 1 шт., доска магнитная - 1 шт.

Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:

Рабочие места студентов: стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) - 4 шт., стул - 26 шт.

Рабочее место библиотекаря: стол (абонемент) - 5 шт., приставка к столу - 5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip.) - 2 шт., принтер - 1 шт.

Технические средства обучения: компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip.) - 4 шт., принтер - 2 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг - 100 шт., тумба приставная с замком - 6 шт., стенд для книг (5 полок) - 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): плакаты - 1 шт.

4.4. Информационное обеспечение обучения

4.4.1 Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

4.4.2 Дополнительная литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431058>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433407>.

3. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442045>.

4. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: учебное пособие/Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин и др.; под ред. Е.И. Костюковой.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.- 314 с.: ил.- Библиогр.: с. 288-289. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485014>

4.4.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете".

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н, от 29.03.2017 № 47н, от 11.04.2018 № 74н)

3. ГОСТ Р 56042-2014 Стандарты финансовых операций. Двумерные символы штрихового кода для осуществления платежей физических лиц. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2014 г. N 552-ст).

4. ГОСТ Р 57580.1-2017 Безопасность финансовых (банковских) операций. Защита информации финансовых организаций. Базовый состав организационных и технических мер (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 августа 2017 г. N 822-ст)

б) справочно-библиографические издания:

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитоновна, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

в) периодические издания:

– Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22,

вып. 1,2,3. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499495>

– Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22, вып. 2. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499497>

– Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22, вып. 3. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499498>

4.4.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

– Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

– Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>

– Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – mineconom@economy.gov.ru

– Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>

– Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>

– Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>

– Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

– Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

4.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Юрайт www.urait.ru</p>	<p>ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - составление первичных бухгалтерских документов; - составление графика документооборота; - проведение проверки первичных бухгалтерских документов по форме, по существу, арифметически; - составление учетных регистров; - определение правил сроков хранения первичной бухгалтерской документации 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составление рабочего плана счетов; - владение инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление первичных и бухгалтерских документов по учету кассовых операций, отчета кассира; - оформление первичных документов по учету кассовых операций; - обработка выписки банка 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление активов, организации на основе рабочего плана перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; - определение первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств; - оформление первичных документов по учету движения материально-производственных запасов, по учету затрат на производство; - определение себестоимости единицы продукции; - определение финансового результата от реализации продукции; - оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами. 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

ВПД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> - составление табеля учета рабочего времени; - начисление заработной платы и удержания из неё; - участие в выполнении работ по расчету оплаты за время отпускных и временной нетрудоспособности; - участие в выполнении работ по учету собственного капитала, резервных фондов; - участие в определении конечного финансового счетов результата и распределения прибыли 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<ul style="list-style-type: none"> - освоение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; - изучение комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества; - изучение приёмов физического подсчета имущества; 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<ul style="list-style-type: none"> - изучение формирования 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» 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка 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 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

внутренних регламентов;		
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка инвентаризации расчётов; - изучение порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта; - изучение технологии определения реального состояния расчётов 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ВПД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	<ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	<ul style="list-style-type: none"> - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	<ul style="list-style-type: none"> - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; 	<p>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 	<p>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; 	<p>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль. 	<p>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</p>
<p>ВПД: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p>		
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций - заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 	<p>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - обеспечивать сохранность денежных средств; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> - вести кассовую книгу; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы 	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1 Наличие соответствующих условий реализации практики

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления учебная практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине.

6.2 Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации учебной практики на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие по месту практики ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

6.3 Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме

Все локальные нормативные акты ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации учебной практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

6.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме, увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете / дифференцированном зачете, проводимых в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.