

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Солоненко Анна Александровна  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 29.09.2023 17:21:51  
 Уникальный программный ключ:  
 d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

## Аннотации по практикам

<b>Название:</b>		<b>Учебная практика по документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
<b>Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых</li> </ul>

		<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
	<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов</li> </ul>

		<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат</li> </ul>
--	--	--

		<p>вспомогательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p>	<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p>
<p><b>Содержание:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление документооборота в организации</li> <li>2. Формирование рабочего плана счетов организации</li> <li>3. Составление первичных документов по кассе и расчетному счету с занесением их в регистры аналитического учета: кассовую книгу и выписки банка.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Составление первичных документов по учёту готовой продукции с занесением их в регистры аналитического и синтетического учета по счетам 40, 43, 44 и 90.</li> </ol> <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»</p>	

	и ведение бухгалтерского учета активов организации».
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

<b>Название:</b>	<b>Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	
<b>Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации</li> </ul>

		<p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
	<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>- характеристику имущества организации;</li> <li>- цели и периодичность проведения</li> </ul>

		<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>
	<b>иметь</b>	ведение бухгалтерского учета источников

	<b>практический опыт:</b>	формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
<b>Содержание:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>2. . Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</li> <li>3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</li> <li>5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</li> <li>6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ol> <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>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>

<b>Название:</b>		<b>Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):</b>		ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4., ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
<b>Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей</li> </ul>



	<p>бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</li> </ul>
<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные</li> </ul>

		<p>органы статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li> </ul>
<p><b>Содержание:</b></p>	<p>1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	

	<p>2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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;</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>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

<b>Название:</b>	<b>Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>	
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):</b>	ПК 1.3, ПК 2.6, ПК 2.7	
<b>Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> <li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.</li> </ul>
	<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- должностные обязанности кассира;</li> <li>- трудовое законодательство и правила охраны труда;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;</li> <li>- порядок приема, проверки и обработки кассовых документов;</li> <li>- правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</li> <li>- правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- порядок и правила ведения кассовой книги;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов</li> </ul>
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p>	<p>выполнения работ по должности «Кассир»</p>
<p><b>Содержание:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>2. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по</li> </ol>	

	<p>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>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

<b>Название:</b>		<b>Производственная практика по по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):</b>		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
<b>Результаты освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками</li> </ul>

		<p>начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>
	<p><b>знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру ЕСН;;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- порядок и сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных</li> </ul>
--	--	--

		поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
	<b>иметь практический опыт:</b>	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<b>Содержание:</b>		<p>1. Краткая характеристика организации: ознакомление с исторической справкой организации, изучение структуры бухгалтерии, организационной структуры и структуры управления организацией.</p> <p>2. Изучение организации документооборота в организации (применительно к видам деятельности согласно профессиональному модулю ПМ.03 "Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами " и требованиям к МДК.03.01 " Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами ").</p> <p>3. Изучение вопросов формирования системы налогообложения для конкретной организации.</p> <p>4. Ознакомление с порядком расчета федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения.</p> <p>5. Ознакомление с порядком расчета страховых взносов.</p> <p>6. Ознакомление с порядком определения класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>