

Комитет образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский автотехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

 /С.В.Великанов/

«28» августа 2015 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по специальности**

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

Курск, 2015

Одобрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет», «Организация перевозок и управления на транспорте»

Протокол № 1  
от «28» августа 2015 г.

**Председатель цикловой комиссии**

 /Р.Б.Крюкова/

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составители (авторы): Бахтина В.Е., Подгорная А.В., преподаватели

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной практики**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ.**

Рабочая программа учебной практики (далее – рабочая программа) входит в профессиональный учебный цикл.

**2. Ожидаемые результаты образования по завершении освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей.**

Выпускник, освоивший учебную практику в рамках профессиональных модулей соответствующих основным видам деятельности должен:

**обладать общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

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

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

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Формировать кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

**уметь:**

У 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

У 2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- У 7. Организовывать документооборот;
- У 8. Разбираться в номенклатуре дел;
- У 9. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- У 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У 11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У 12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У 13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У 14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У 15. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У 16. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У 17. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У 18. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19. Оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21. Проводить учет основных средств;
- У 22. Проводить учет нематериальных активов;
- У 23. Проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25. Проводить учет материально- производственных запасов;
- У 26. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У 27. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28. Проводить учет текущих операций и расчетов;
- У 29. Проводить учет труда и заработной платы;
- У 30. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У 31. Проводить учет собственного капитала;
- У 32. Проводить учет кредитов и займов;
- У 33. Рассчитывать заработную плату инвентаризации сотрудников;
- У 34. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У 35. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У 36. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У 37. Проводить учет нераспределенной прибыли;
- У 38. Проводить учет собственного капитала;
- У 39. Проводить учет уставного капитала;
- У 40. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У 41. Проводить учет кредитов и займов;
- У 42. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У 43. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- У 44. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У 45. Давать характеристику имущества организации;
- У 46. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У 47. Составлять инвентаризационные описи;
- У 48. Проводить физический подсчет имущества;
- У 49. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У 50. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У 51. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У 52. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У 53. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- У 54. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;
- У 55. Составлять акт по результатам инвентаризации;
- У 56. Проводить выверку финансовых обязательств;
- У 57. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У 58. Проводить инвентаризацию расчетов;
- У 59. Определять реальное состояние расчетов;
- У 60. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У 61. Проводить инвентаризацию недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У 62. Определять виды и порядок налогообложения;
- У 63. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- У 64. Выделять элементы налогообложения;
- У 65. Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- У 66. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- У 67. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- У 68. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- У 69. Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- У 70. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- У 71. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- У 72. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- У 73. Определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- У 74. Применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- У 75. Применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- У 76. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- У 77. Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- У 78. Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- У 79. Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- У 80. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- У 81. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- У 82. Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- У 83. Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- У 84. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- У 85. Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- У 86. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- У 87. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- У 88. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- У 89. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- У 90. закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- У 91. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- У 92. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- У 93. Участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- У 94. Участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- У 95. Размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- У 96. Применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- У 97. Вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- У 98. Определять срок действия учетной политики;
- У 99. Применять особенности учетной политики для налогов разных видов;

- У 100. Руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- У 101. Определять структуру учетной политики;
- У 102. Отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- У 103. Представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- У 104. Ориентироваться в понятиях налогового учета;
- У 105. Определять цели осуществления налогового учета;
- У 106. Налаживать порядок ведения налогового учета;
- У 107. Отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- У 108. Доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- У 109. Формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- У 110. Составлять первичные бухгалтерские документы;
- У 111. Составлять аналитические регистры налогового учета;
- У 112. Рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- У 113. Определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- У 114. Рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- У 115. Рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- У 116. Рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- У 117. Составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- У 118. Составлять схемы минимизации налогов организации.

### **3. Структура и содержание УП**

#### *Виды работ УП 01:*

- проверка и обработка первичных документов
- группировка документов
- оформление кассовых документов.
- оформление банковских документов.
- оформление документов по учету основных средств.
- оформление документов по учету материалов.
- оформление документов по учету производственных затрат.

#### *Виды работ УП 02:*

- оформление бланков документов по учету труда и заработной платы.
- ввод информации о сотрудниках в 1С: Предприятие и начисление заработной платы;
- ввод информации о поставщиках, покупателях, кредиторах, дебиторах в программе 1С: Предприятие;
- ввод информации о продаже продукции: покупке материальных ценностей в программе 1С: Предприятие;
- ввод информации о собственном капитале и заемном в программе 1С: Предприятие;
- оформление инвентаризационной описи по учету материалов;
- ввод информации о недостатке средств предприятия в программе 1С: Предприятие и проведение инвентаризации.



#### *Виды работ УП 03:*

- оформление документов: счет-фактура, товарно-транспортная накладная;
- оформление документов: выписка из книги покупок, выписка из книги продаж;
- оформление документов: расчет по листку нетрудоспособности, журнал-ордер №8 и ведомость №7;
- оформление документов: декларация по налогу на прибыль, декларация по НДФЛ, декларации по местным налогам;
- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### *Виды работ УП 04:*

- составление оборотно - сальдовой ведомости;
- составление бухгалтерского баланса;
- составление «Отчета о финансовом состоянии предприятия»;
- составление «Отчета о движении капитала предприятия»;
- составление «Отчета о движении денежных средств предприятия»;
- составление формы №5 «Приложения к бухгалтерскому балансу»;
- составление деклараций по налогам: на прибыль, НДФЛ, на прочие налоги;
- составление статистической отчетности;
- проведение финансового анализа;
- анализ бухгалтерского баланса;
- расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- анализ показателей финансовой устойчивости.

#### *Виды работ УП 05:*

- оформление документов: счет-фактура, товарно-транспортная накладная;
- оформление документов: выписка из книги покупок, выписка из книги продаж;
- оформление документов: расчет по листку нетрудоспособности, журнал-ордер №8 и ведомость №7;
- оформление документов: декларация по налогу на прибыль, декларация по НДФЛ, декларации по местным налогам;
- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды.

#### **4. Методы и формы обучения:**

- показ трудовых приемов и операций;
- письменное и письменное инструктирование;
- самостоятельная работа.

#### **5. Формы контроля:**

##### Текущий контроль:

- самостоятельная работа;
- устный опрос;
- письменный опрос;

- фронтальный опрос;
- тестирование;
- контроль качества выполненных работ.

Промежуточная аттестация:

- УП.01 – дифференцированный зачёт ( 4-й семестр);
- УП.02 – дифференцированный зачёт ( 6-й семестр);
- УП.03 – дифференцированный зачёт ( 6-й семестр);
- УП.04 – дифференцированный зачёт ( 8-й семестр);
- УП.05 – дифференцированный зачёт ( 7-й семестр).

**6. Общая трудоемкость учебной практики составляет 252 часа.**