

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ИГТК)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1

от « 05 » февраля 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ИГТК

Бугеро Т.Н. Бугеро
Приказ № 2 от 05.02.2016 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Иваново
2016

5305.01.01;МУ.01;2

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»

Программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	18
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	24

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся учебная практика: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации».

1.3 Цели и задачи учебной практики

Цель практики: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля.

Задачи практики: формирование навыков в области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества бюджетной организации любого типа;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации любого типа;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на лицевых, расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению единого плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство;
- учет и оценку незавершенного производства;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- особенности учета отдельных видов материалов;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации;
- оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств;
- оформление документов по приобретению основных средств;

- проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств;
- оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств;
- проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка;
- проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ);
- проведение переоценки основных средств;
- ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе его осуществления;
- ведение учета арендованного имущества у арендатора;
- ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя;
- ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга);
- ознакомление с составом нематериальных активов организации;
- проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов;
- проведение учета организационных расходов;
- порядок принятия к учету нематериальных активов;
- проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке»;
- организация аналитического учета по счетам 07 и 08;
- проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения»;
- проведение учета по договору о совместной деятельности (простого товарищества);
- проведение учета инвестиций в государственные и частные ценные бумаги;
- оформление документами поступления и расходования материальных ценностей;
- проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам;
- проведение сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием продукции и производственных запасов в местах их хранения;
- исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов;
- ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов;
- ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»;
- оприходование неотфактурованных поставок;
- проведение транспортно-заготовительных расходов;
- участие в инвентаризации производственных запасов;
- ознакомление с принятой в организации системой учета затрат;
- участие в составлении калькуляции и анализе затрат по единицам продукции (работ, услуг);
- ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу»;
- ознакомление с двумя подходами к учету затрат, с использованием счетов 20–29, с использованием счетов 20–29 и 30–39;
- отражение прямых и косвенных затрат на счете 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы»;

- проведение бухгалтерских записей по выявленным недостаткам или излишкам незавершенного производства;
- проведение калькуляции себестоимости продукции различными методами;
- составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад;
- обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции»;
- ознакомление с документами на отгружаемую продукцию;
- оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики;
- ознакомление с методами определения рыночной цены;
- знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок;
- проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу»;
- ведение расчетов с кредиторами и дебиторами;
- отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- ведение аналитического учета по счету 60;
- ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- отражение отношений организаций и работников на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражение прочих денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- ведение учета недостачи и потерь материальных ценностей на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей»;
- порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентом видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	18
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	18
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	18
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	18
Итого:		72

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств. Оформление документов по приобретению основных средств. Проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств. Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка. Проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Проведение переоценки основных средств. Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе его осуществления. Ведение учета	Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота. Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации	24
		Тема 2.1. Учет денежных средств. Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги	24
		Тема 3.1. Учет основных фондов и материальных активов	Раздел 3. Учет 98 14 имущества организации	24

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>арендованного имущества у арендатора. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя. Ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга). Ознакомление с составом нематериальных активов организации. Проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов. Проведение учета организационных расходов. Порядок принятия к учету нематериальных активов. Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Организация аналитического учета по счетам 07 и 08. Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения». Проведение учета по договору о совместной деятельности (простого товарищества). Проведение учета инвестиций в государственные и частные ценные бумаги. Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей.</p>			

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>Проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам. Проведение сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием продукции и производственных запасов в местах их хранения. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов.</p> <p>Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p> <p>Оприходование неотфактурованных поставок. Проведение транспортно-заготовительных расходов. Участие в инвентаризации производственных запасов. Ознакомление с принятой в организации учета затрат. Участие в составлении калькуляции и анализе затрат по единицам продукции (работ,</p>			

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>услуг). Ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу». Ознакомление с двумя подходами к учету затрат; с использованием счетов 20-29; с использованием счетов 20-29 и 30-39. Отражение прямых и косвенных затрат на счете 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».</p> <p>Проведение бухгалтерских записей по выявленным недостаткам или излишкам незавершенного производства.</p> <p>Проведение калькуляции себестоимости продукции различными методами.</p> <p>Составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад. Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции». Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию. Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики. Ознакомление с методами определения рыночной цены.</p> <p>Знакомство с вариантами формирования</p>			

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>выручки и с записями бухгалтерских проводок. Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу». Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами. Отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Ведение аналитического учета по счету 60. Ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Отражение отношений организаций и работников на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение прочих денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». Ведение учета недостачи и потерь материальных ценностей на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей». Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов</p>			
Итого:				72 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа учебной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится учебная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; эффективная организация документооборота; грамотное формирование номенклатуры дел; правильное занесение данных по сгруппированным документам в учетных регистрах; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	Анализ дневника
ПК 1.2 – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации в зависимости от типа бюджетного учреждения; Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	бухгалтерского учета; Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов; грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на лицевых счетах в органах Казначейства и расчетных и специальных счетах; точное оформление денежных и кассовых документов; грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Анализ дневника
ПК 1.4 – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Квалифицированное проведение учета основных средств; квалифицированное проведение учета нематериальных активов; квалифицированное проведение учета финансовых вложений; квалифицированное проведение учета материальных запасов; квалифицированное проведение учета затрат на производство; квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося.
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники

1. Николаева Н.Д. Практические основы бухгалтерского учета денежных средств организации в кассе и на расчетном счету. - М.: СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>
2. Николаева Н.Д. Практические основы бухгалтерского учета основных средств (ОС) организации. - М.: СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>

3. **Николаева Н.Д.** Практические основы бухгалтерского учета нематериальных активов организации. - М.: СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>

4. **Николаева Н.Д.** Практические основы бухгалтерского учета материально-производственных и товарных запасов организации. - М.: СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>

Дополнительные источники

1. **Ровенских В.А.** Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебник/ Ровенских В.А., Слабинская И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 364 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14036>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Чернов В.А.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 127 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15334>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Натепова Т.Я.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Натепова Т.Я., Трубицына О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— 292 с.— <http://www.iprbookshop.ru/10909>.— ЭБС «IPRbooks»

4. **Казьмина Н.Н.** Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]/ Казьмина Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/968>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы).

- <http://www.businessuchet.ru/>

- <http://www.buhonline.ru/>

- <http://www.buhgalt.ru/>

- <http://www.buhgalteria.ru/>

- <http://www.pravcons.ru/publ.php>

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

Направление подготовки

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности _____
(код, наименование)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

(наименование профессионального модуля)

в объёме 72 _____ ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5308.01.01;МУ.01;2

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ «ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»**

Программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	29
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	33
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	35
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	36
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	37
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ А	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	42
ПРИЛОЖЕНИЕ В	43

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся учебная практика: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

1.3 Цели и задачи учебной практики

Цель практики: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи практики:

- сформировать у обучающихся знания об учетной регистрации и накоплении финансовой информации об источниках формирования имущества организаций в учетных регистрах, с целью её последующего оформления в бухгалтерских отчетах;
- привить обучающимся необходимые навыки по оформлению источников формирования имущества организаций, унифицированных формах первичной учетной документации;
- привить обучающимся необходимые навыки по отражению хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета и группировке их по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- сформировать у обучающихся знания о методике ведения учета по источникам формирования имущества организаций с применением современных информационных технологий.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполненных работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета имущества;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;
 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

1. Оформление расчётных и платёжных ведомостей.
2. Составление расчётов заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.
3. Отражение операций на счетах бухгалтерского учёта.
4. Оформление учётного регистра по счёту 70 «Расчёты по оплате труда».
5. Отражение операций по учёту кредитов и займов на счетах бухгалтерского учёта.
6. Оформление учётных регистров по счетам 66 «Краткосрочные кредиты и займы», 67 «Долгосрочные кредиты и займы».

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	36
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	36
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	36
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	36
Итого		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Оформление расчётных и платёжных ведомостей. Составление расчётов заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности. Отражение операций на счетах бухгалтерского учёта. Оформление учётного регистра по счёту 70 «Расчёты по оплате труда»	Тема 1.1. Учёт труда и его оплаты в организациях. Тема 1.2. Учёт удержаний из заработной платы	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации. Раздел 1. Учёт расчётов по оплате труда. Раздел 2. Учёт кредитов и займов Раздел 3. Учёт собственных средств. Раздел 4. Учёт финансовых результатов	72
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Отражение операций по учёту кредитов и займов на счетах бухгалтерского учёта. Оформление учётных регистров по счетам 66 «Краткосрочные кредиты и займы», 67 «Долгосрочные кредиты и займы»	Тема 2.1. Учёт кредитов и займов	МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Раздел 1. Общие положения по проведению и оформлению инвентаризации. Раздел 2. Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформление и учёт результатов инвентаризации	72
Итого				144 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа учебной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики студент должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится учебная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильно заполняет первичные документы по учёту источников имущества. Правильно отражает на счетах операции по учёту источников имущества. Правильно оформляет регистры аналитического и синтетического учёта по счетам источников имущества. Точно контролирует своевременность и правильность ведения синтетического и аналитического учёта источников имущества	Анализ дневника
ПК 2.2 – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Правильно определяет состав и функции комиссий. Правильно оформляет регистры аналитического учёта по местам хранения ценностей.	Анализ дневника
ПК 2.2 – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Умело пользуется специальной терминологией. Правильно составляет инвентаризационные описи, сличительные ведомости. Точно и своевременно устанавливает соответствие данных о фактическом наличии с данными бухгалтерского учёта	Анализ дневника
ПК 2.3 – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Точно и правильно проводит зачёт и списание недостач ценностей. Правильно формирует бухгалтерские проводки по учёту результатов инвентаризации	Анализ дневника
ПК 2.4 – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Точно и правильно проводит процедуру обязательств организации. Правильно составляет акты инвентаризаций обязательств. Знает технологию определения реального состояния расчетов. Знает технологию выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию, либо к списанию ее с учета	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей	Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии	Письменный отчёт

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		обучающегося.
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	В правильной последовательности выполняет действия в соответствии с нормативными документами. Обоснованно выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач. Демонстрирует самооценку эффективности и качества выполнения работ	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативно осуществляет поиск необходимой информации, обеспечивающей выполнение. Профессиональных задач. Использует широкий состав источников информации. Использует найденную информацию в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития. Самостоятельно осуществляет поиск информации при решении не типовых профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Демонстрирует устойчивость навыков эффективного использования ИКТ в профессиональной деятельности. Использует ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. Демонстрирует коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Владеет самоанализом и корректирует результаты работы	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умеет ставить цель, выбирать методы и приемы, направленные на повышение квалификации. Умеет планировать самостоятельную работу	Письменный отчёт обучающегося.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 9 – Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося.

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) // Российская газета. 2011. № 278. 9 декабря.

Основные источники

1. **Алексеева Г. И.** Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И .В. Сафонова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17010>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Казьмина Н. Н.** Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс] / Н. Н. Казьмина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/968>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Натепрова Т. Я.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/10909>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Николаева Н. Д.** Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

5. **Николаева Н. Д.** Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

6. **Ровенских В. А.** Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14036>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. **Николаева Н. Д.** Учет заемных средств и целевого финансирования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

2. **Николаева Н. Д.** Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, финансовых результатов и использования прибыли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

3. **Николаева Н. Д.** . Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>.

2. Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>.

3. Издательство. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>.

4. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия.ru»: <http://www.buhgalteria.ru/>.

5. Электронный ресурс: «Публикации для бухгалтера»: <http://www.pravcons.ru/publ.php>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов.**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

в объёме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



ROWEB

5311.01.01;МУ.01;2

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ
С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	48
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	51
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	52
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	55
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	56
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	57
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ А	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	61
ПРИЛОЖЕНИЕ В	62

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует практика: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными организациями».

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цель практики – формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства.

Задачи практики

1. Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.
2. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
3. Адаптация обучающихся к профессиональной деятельности.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками;
- начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

Изучение действующего законодательства в области налогообложения организаций, нормативно-правовой базы по налогообложению в данной организации.

Выявление видов налогов и сборов, подлежащих к уплате в бюджет в данной организации. Определение источников уплаты по каждому виду налогов и сборов.

Определение элементов налога по каждому виду налога. Определение налоговых льгот, право на которые имеет организация, сбор документов, подтверждающих такое право. Анализ налоговой нагрузки.

Изучение ведения счета 68 в организации, выявление корреспонденции счетов.

Определение налоговой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в федеральный бюджет.

Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджет.

Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет РФ и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам, уплачиваемых организацией.

Изучение порядка и сроков начисления страховых взносов.

Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению: начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет форм 4-ФСС, РСВ-1, расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заполнение отчетной формы 4-ФСС.

Заполнение отчетных форм РСВ, АДВ, СЗВ.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение студентом видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	18
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	18
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	18
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	18
Итого:		72

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Изучение действующего законодательства в области налогообложения организаций, нормативно-правовой базы по налогообложению в данной организации. Выявление видов налогов и сборов, подлежащих к уплате в бюджет в данной организации. Определение источников уплаты по каждому виду налогов и сборов. Определение элементов налога по каждому виду налога. Определение налоговых льгот, право на которые имеет организация, сбор документов, подтверждающих такое право. Анализ налоговой нагрузки.</p> <p>Изучение ведения счета 68 в организации, выявление корреспонденции счетов. Определение налоговой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в федеральный бюджет.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджет.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет РФ и контроль их прохождения по</p>	<p>Тема 1. Налоговое законодательство в РФ.</p> <p>Тема 2. Теоретические основы налогообложения.</p> <p>Тема 3. Налоговая система и налогообложение в Российской Федерации</p>	<p>Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Раздел 1. Теоретические и методические основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	36

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>расчетно-кассовым банковским операциям. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам, уплачиваемых организацией</p>			
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Изучение порядка и сроков начисления страховых взносов. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению: начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Расчет форм 4-ФСС, РСВ-1, расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Заполнение отчетной формы 4-ФСС. Заполнение отчетных форм РСВ, АДВ, СЗВ</p>	<p>Тема 1. Налоговое администрирование как система управления расчетами с бюджетом и внебюджетными фондами. Тема 2. Налоговое планирование. Тема 3. Учет в системе налогового администрирования</p>	<p>Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. Раздел 2. Налоговое администрирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	36
Итого:				72 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики студент должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ);

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится производственная практика, должно быть укомплектовано квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Соответствие формирования бухгалтерских проводок правилам синтетического учета. Полнота и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов	Анализ дневника
ПК 3.2 – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Соответствия заполнения документов с Инструкциями ЦБ РФ	Анализ дневника
ПК 3.3 – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Полнота и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению страховых взносов	Анализ дневника
ПК 3.4 – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Письменный отчёт обучающегося
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ответственность	осуществлении бухгалтерских операций	
ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
2. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 28.06.2014) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
3. О бухгалтерском учете [Текст] : Закон РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ (в ред. от 28.12.2013) // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

Основные источники

1. **Николаева Н. Д.** Налоговое администрирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.
2. **Николаева Н. Д.** Теоретические и методические основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.
3. **Турсина Е. А.** Заработная плата и иные выплаты. Расчет, удержания, страховые взносы [Электронный ресурс] / Е. А. Турсина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/1937>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. **Николаева Н. Д.** Налоговый учет в системе расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.
2. **Николаева Н. Д.** Особенности организации расчетов с внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>.
2. Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>.
3. Издательство. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>
4. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия.ru»: <http://www.buhgalteria.ru/>.
5. Электронный ресурс: «Публикации для бухгалтера»: <http://www.pravcons.ru/publ.php>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов.**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными организациями»

в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____

(должность руководителя организации базы практики)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



БИОР
БИБЛИОТЕКА
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

ROWEB

5316.01.01;МУ.01;2

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ «СОСТАВЛЕНИЕ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЁТНОСТИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»**

© БИБЛИОТЕКА
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ, 2016

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
К МОДУЛЮ «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЁТНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	67
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	69
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	70
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	74
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	75
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	76
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	79
ПРИЛОЖЕНИЕ А	81
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	82
ПРИЛОЖЕНИЕ В	83

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цель практики – овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи практики

1. Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.
2. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
3. Адаптация обучающихся к профессиональной деятельности.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

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

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

– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

уметь:

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

– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

знать:

– 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;

– 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;

– 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 страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;

– 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;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- 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;
- 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.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

1. Участие в подготовке данных для составления бухгалтерской отчетности. Участие в составлении бухгалтерского баланса за отчетный период. Участие в составлении отчета о прибыли и убытках. Участие в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. Участие в составлении отчета о движении денежных средств. Участие в составлении отчета об изменениях капитала.

2. Участие в сборе данных для анализа бухгалтерской отчетности. Участие в составлении пояснительной записки. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики

Всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	10
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	8

ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	10
Итого:		36 часов

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Участие в подготовке данных для составления бухгалтерской отчетности. Участие в составлении бухгалтерского баланса за отчетный период. Участие в составлении отчета о прибыли и убытках. Участие в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. Участие в составлении отчета о движении денежных средств. Участие в составлении отчета об изменениях капитала	Тема 1. Понятие учетной политики. Формирование учетной политики. Тема 2. Финансовые результаты как объект финансовой отчетности. Тема 3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации. Тема 4. Основные формы бухгалтерской отчетности организации. Тема 5. Пример учета основных операций с составлением отчетности. Тема 6. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности. Раздел 1. Учетная политика и бухгалтерская (финансовая) отчетность организации. Раздел 2. Основные формы бухгалтерской отчетности организации. Анализ бухгалтерской отчетности	18
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Участие в сборе данных для анализа бухгалтерской отчетности. Участие в составлении пояснительной записки. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. Установление идентичности показателей бухгалтерской	Тема 1 Теоретические основы финансового анализа предприятий (организаций) Тема 2 Предприятия (организации) как объект финансового анализа Тема 3 Методика основных направлений финансового анализа предприятий (организаций) Тема 4. Анализ состояния и эффективности использования основных фондов предприятий (организаций). Тема 5. Анализ использования оборотного капитала.	МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности. Раздел 1. Теоретико-методологические основы и объект финансового анализа. Раздел 2. Применение финансового анализа в целях повышения эффективности предпринимательской деятельности.	18

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	отчетности. Установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	Тема 6. Анализ формы № 1 «Бухгалтерский баланс». Тема 7. Анализ формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках»	Раздел 3. Анализ бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках	
Итого:				36 часов

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики студент должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится производственная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Знание: определения бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Анализ дневника
ПК 4.2 – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Знание: требований к бухгалтерской отчетности организации; состава и содержания форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности; методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроков представления	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	бухгалтерской отчетности; правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	
ПК 4.3 – составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. Знание: форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкций по их заполнению; формы налоговой декларации по ЕСН и инструкции по ее заполнению; формы статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	Анализ дневника
ПК 4.4 – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. Знание: методов финансового анализа; видов и приемов финансового анализа; процедур анализа бухгалтерского баланса, порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса, порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедур анализа ликвидности бухгалтерского баланса, порядка расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедур анализа показателей финансовой устойчивости; процедур анализа отчета о прибыли и убытках; принципов и методов общей оценки деловой активности организации; технологии расчета и анализа финансового цикла; процедур анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедур анализа влияния факторов на прибыль	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Знание ответственности за принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с обучающимися, инженерно-педагогическим составом, мастерами	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося.

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. О бухгалтерском учете [Текст] : Закон РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

Основные источники

1. **Анциферова И. В.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Анциферова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10910>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Вахрушева О. Б.** Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Б. Вахрушева. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/1081>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Казакова Н. А.** Управленческий анализ и диагностика предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Казакова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12456>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Николаева Н. Д.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и её основные формы [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Ровенских В. А.** Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14036>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Чернов В. А.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Чернов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15334>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. **Николаева Н. Д.** Основные формы бухгалтерской отчетности организации. Анализ бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Натепрова Т. Я.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/10909>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Николаева Н. Д.** Анализ бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Николаева Н. Д.** Анализ отчетов об изменениях капитала, о движении денежных средств и приложения к бухгалтерскому балансу [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Николаева Н. Д.** Применение финансового анализа в целях повышения эффективности предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Николаева Н. Д.** Теоретико-методологические основы и объект финансового анализа [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>.
2. Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>.
3. Издательство. Журнал «Бухгалтерский учет» – <http://www.buhgalt.ru/>.
4. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия.ru»: <http://www.buhgalteria.ru/>.
5. Электронный ресурс: «Публикации для бухгалтера»: <http://www.pravcons.ru/publ.php>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов.**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
1		
2		
3		
4		
5		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
К МОДУЛЮ «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЁТНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016



БИОР
БИБЛИОТЕКА
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

ROWEB

6435.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**К МОДУЛЮ «ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ
ПРОФЕССИИ "КАССИР"»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ "КАССИР"»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	88
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	90
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	90
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	93
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	94
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	95
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	96
ПРИЛОЖЕНИЕ А	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	99
ПРИЛОЖЕНИЕ В	100

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует практика: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"».

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цель практики – расширение, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при теоретическом изучении, а также реализация возможности присвоения обучающимся рабочей профессии кассир.

Задачи практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- реализация межпредметных связей;
- приобретение первичного профессионального опыта;
- ознакомление с организационной структурой предприятия;
- отработка правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- формирование навыка оформления приходных и расходных документов;
- проведение и документальное оформление кассовых и банковских документов – закрепление умения расчета сумм лимита кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- развитие аналитических способностей и других учебно-интеллектуальных умений;
- отработка навыков работы с текстами нормативных документов, электронными справочно-правовыми системами для поиска нормативных документов;

– отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами документационного обеспечения управления;

– закрепление навыков работы с вычислительной техникой и формирование информационной культуры обучающегося.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

– ведения кассовых операций;

уметь:

– использовать нормативную, правовую документацию, положения, инструкции и справочный материал в своей профессиональной деятельности;

– осуществлять порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

– определять размеры лимита остатков кассовой наличности, установленной для предприятия;

– организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной профессиональной задачи;

– использовать компьютерную технику в режиме пользователя;

– использовать базы данных, методы и средства информационных технологий для решения профессиональных ситуаций;

– выстраивать коммуникации с клиентами;

– вести переговоры с клиентами;

знать:

– законодательные, инструктивные и другие нормативные документы по ведению кассовых операций;

– формы кассовых и банковских документов;

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

– порядок оформления приходных и расходных документов;

– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

– основы организации труда;

– правила эксплуатации вычислительной техники – основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– заполнение первичных документов по поступлению товаров. Отражение хозяйственных операций на счетах;

– заполнение первичных документов по выбытию товаров. Отражение хозяйственных операций на счетах;

– составление корреспонденции счетов по учету тары;

– составление корреспонденции счетов. Определение финансовых результатов;

– отработка маркетинговых понятий и использование основных категорий маркетинга в практической деятельности;

– разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и анализ результатов собранной информации. Принятие маркетинговых решений.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики

Всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	18
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	18

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Производственная практика, часов
	банковским операциям	
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Заполнение первичных документов по поступлению товаров. Отражение хозяйственных операций на счетах.</p> <p>Заполнение первичных документов по выбытию товаров. Отражение хозяйственных операций на счетах.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету тары.</p> <p>Составление корреспонденции счетов. Определение финансовых результатов.</p> <p>Отработка маркетинговых понятий и использование основных категорий маркетинга в практической деятельности.</p> <p>Разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и анализ результатов собранной информации. Принятие маркетинговых решений</p>	<p>Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.</p> <p>Тема 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</p> <p>Тема 3. Организация неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки работы с денежной наличностью.</p> <p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>МДК.05.01.</p> <p>Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир".</p> <p>Раздел 1. Ведение кассовых операций</p>	36
Итого				36 часов

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится производственная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов; грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на лицевых счетах в органах Казначейства и расчетных и специальных счетах; точное оформление денежных и кассовых документов; грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Анализ дневника
ПК 3.4 – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1–понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося
ОК 2 –организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Письменный отчет обучающегося
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Знание ответственности за принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	Письменный отчет обучающегося
ОК 4– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
личностного развития	личностного развития	
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 6– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с обучающимися, инженерно-педагогическим составом, мастерами	Письменный отчет обучающегося
ОК 7– брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Письменный отчет обучающегося
ОК 8– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Письменный отчет обучающегося
ОК 9– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. О бухгалтерском учете [Текст] : Закон РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

Основные источники

1. **Алексеева Г. И.** Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17010>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Николаева Н. Д.** Выполнение работ по рабочей профессии кассир (СП) [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

3. **Черноморцева К. И.** Бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет товарных операций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. И. Черноморцева. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11309>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. **Харьков В. Н.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Харьков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12427>. – ЭБС «IPRbooks».

Интернет ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <http://www.marketing.spb.ru/> – энциклопедия;
- <http://www.marketingandresearch.ru/> – журнал;
- <http://www.buhgalteria.ru/>;
- <http://www.audit-it.ru/>;
- <http://azbookaeko.narod.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности _____

код наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

ПМ 05. «Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"»

в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____

(должность руководителя организации базы практики)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К МОДУЛЮ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ "КАССИР"»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



БИОР
БИБЛИОТЕКА
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

ROWEB

5324.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

38.02.01

**«ЭКОНОМИКА И
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Программа производственной практики (преддипломной) обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	105
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	111
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	113
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	118
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	119
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	120
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	126
ПРИЛОЖЕНИЕ А	129
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	130
ПРИЛОЖЕНИЕ В	131

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации».

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными организациями».

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности».

ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"».

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель практики – расширение, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при теоретическом изучении, а также реализация возможности присвоения обучающимися рабочей профессии «Кассир».

Задачи практики:

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;
- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными организациями;
- составления и использования бухгалтерской отчётности;
- выполнения работ по рабочей профессии "Кассир";

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- 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;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.);
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников);
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.);
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные);
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы.

1.4. Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	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 Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, часов
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	8
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	10
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	8
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	10
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	10
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	8
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	10
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	8
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	10
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	8
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	10
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	10
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	8

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, часов
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	10
Итого:		144

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации	Ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.), выявление специфики исследуемой проблемы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов) 2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств). 3. Обработка документов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества. 5. Синтетический учет имущества организации 	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организаций	32
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников); характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников. 2. Проведение учета собственных средств организации. 3. Проведение учета заемных средств. 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации. 5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств. 6. Документирование процесса инвентаризации. 7. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации. 8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации 	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	28

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
ПМ. 03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными организациями	объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.), выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные), сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; – анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды. 2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям 	МДК.03.01. Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. МДК.03.02. Налогообложение субъектов малого предпринимательства	28
ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчётности	объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.), выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные), сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; – анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности. 4. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. 	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчётности. МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчётности.	34

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	практической части выпускной квалификационной работы	5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность. 6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации. 7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	МДК.04.03. Бухгалтерский учёт в банках. МДК.04.04. Бухгалтерский учёт на предприятиях торговли	
ПМ. 05. Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"		1. Прием и выдача наличных денег из кассы. 2. Получение денег в банке и сдача наличных в банк. 3. Документирование движения наличных денег. 4. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию. 5. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив. 6. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 7. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте. 8. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов. 9. Обеспечение сохранности денег в кассе. 10. Осуществление замены ветхих купюр на новые	МДК.05.01. Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"	22
Итого:				144 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объем выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и

обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

4.5 Кадровое обеспечение практики

Организация, в которой проводится производственная (преддипломная) практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6. Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.</p> <p>Правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.</p> <p>Правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p> <p>Правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность организации документооборота.</p> <p>Правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры.</p> <p>Правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>	Анализ дневника
ПК 1.2 – разрабатывать и	Правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	
ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильность оформления денежных и кассовых документов. Правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира	Анализ дневника
ПК 1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность ведения учета основных средств. Правильность ведения учета нематериальных активов. Правильность ведения учета долгосрочных инвестиций. Правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность ведения учета материально-производственных запасов. Правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации. Правильность ведения учета текущих операций и расчетов	Анализ дневника
ПК 2.1 – формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность расчета заработной платы сотрудников. Правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников. Правильность определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. Правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Правильность ведения учета нераспределенной прибыли. Правильность ведения учета уставного капитала. Правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования. Правильность ведения учета кредитов и займов	Анализ дневника
ПК.2.2 – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества.	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Давать характеристику имущества организации	
ПК.2.2 – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Правильность составления инвентаризационной описи.</p> <p>Правильность проведения физического подсчета имущества.</p> <p>Правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	Анализ дневника
ПК.2.3 – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Правильность 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».</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Правильность составления акта по результатам инвентаризации</p>	Анализ дневника
ПК.2.4 – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Правильность проведения выверки финансовых обязательств.</p> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>Правильность определения реального состояния расчетов.</p> <p>Правильность выявления задолженность, не реальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p> <p>Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>	Анализ дневника
ПК 3.1 – формировать бухгалтерские проводки по	<p>Правильность определения видов и порядка налогообложения.</p> <p>Выделять элементы налогообложения.</p> <p>Правильность определения источников уплаты налогов,</p>	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	сборов, пошлин. Правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	
ПК 3.2 – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов. Правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени. Правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	Анализ дневника
ПК 3.3 – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Правильность определения объектов налогообложения для исчисления единого социального налога (ЕСН). Правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН. Правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в фонд социального страхования Российской Федерации. Правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. Правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Анализ дневника
ПК 3.4 – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды,	Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов.	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов.</p> <p>Правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Правильность заполнения данных статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (кода причины постановки на учет) получателя. Наименования налоговой инспекции, КБК (кода бюджетной классификации), ОКАТО (общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p>Правильность осуществления контроля прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
ПК 4.1 – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям.</p> <p>Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>Соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности</p>	Анализ дневника
ПК 4.2 – составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности.</p> <p>Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность</p>	Анализ дневника
ПК 4.3 – составлять налоговые декларации по	Соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов).	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды. Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций. Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности. Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах	
ПК 4.4 – проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения. Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности. Расчет показателей финансового состояния организации. Формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации	Анализ дневника

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умение организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Письменный отчет обучающегося
ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Знание ответственности за принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с обучающимися, инженерно-педагогическим составом, мастерами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося

7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. О бухгалтерском учете [Текст] : Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

Основные источники

1. **Алексеева Г. И.** Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-

промышленный университет «Синергия», 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17010>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Казьмина Н. Н.** Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс] / Н. Н. Казьмина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/968>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Натепрова Т. Я.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/10909>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Николаева Н. Д.** Бухгалтерский учет на предприятиях торговли (СП) [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

5. **Николаева Н. Д.** Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

6. **Николаева Н. Д.** Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

7. **Николаева Н. Д.** Практические основы бухгалтерского учета денежных средств организации в кассе и на расчетном счету [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Николаева Н. Д.** Практические основы бухгалтерского учета материально-производственных и товарных запасов организации [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

9. **Николаева Н. Д.** Практические основы бухгалтерского учета нематериальных активов организации [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

10. **Николаева Н. Д.** Практические основы бухгалтерского учета основных средств (ОС) организации [Электронный ресурс] / Н. Д. Николаева. – М. : СГА, 2013. – <http://lib.muh.ru>

11. **Ровенских В. А.** Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14036>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Черноморцева К. И.** Бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет товарных операций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. И. Черноморцева. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11309>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники

1. **Николаева Н. Д.** Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, финансовых результатов и использования прибыли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

2. **Николаева Н. Д.** Учет заемных средств и целевого финансирования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

3. **Николаева Н. Д.** Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Д. Николаева. – 2013. – www.lib.muh.ru.

4. **Харьков В. Н.** Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Харьков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12427>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Чернов В. А.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Чернов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15334>. – ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <http://www.marketing.spb.ru/>-энциклопедия;
- <http://www.marketingandresearch.ru/>-журнал;
- <http://www.buhgalteria.ru/>;
- <http://www.audit-it.ru/>;
- <http://azbookaeko.narod.ru/>;
- портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>;
- электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>;
- журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>;
- сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия.ру»: <http://www.buhgalteria.ru/>;
- электронный ресурс: «Публикации для бухгалтера»: <http://www.pravcons.ru/publ.php>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

фамилия, имя, отчество

№ контракта

Направление подготовки

№ группы

№ семестра

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (преддипломная)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01

«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая