Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 27.07.2023 17:05:50
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
_____ Т.С. Ледович
«23»_____мая_____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

сроки освоения программы
по очной форме обучения:
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;
на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;

Ставрополь, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137.

Организация разработчик: ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и область применения

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Код	Наименование
ВПД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВПД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ВПД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВПД.4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ВПД.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

ВПД.1 иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;

- 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;

- конструировать поэтапно 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.

устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- 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 - автономию 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.

ВПД.2. Иметь практический опыт

-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

-в выполнении контрольных процедур и их документировании;

-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

-давать характеристику активов организации;

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

-составлять инвентаризационные описи;

-проводить физический подсчет активов;

-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 активов, выявленных 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);

-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

-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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

-основные понятия инвентаризации активов;

-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

-задачи и состав инвентаризационной комиссии;

-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

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

-приемы физического подсчета активов;

-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;

-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ВПД.3 Иметь практический опыт

В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

-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 исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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, идентификационныйномер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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.

ВПД.4 Иметь практический опыт в:

-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

-составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленныезаконодательством сроки;

-участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

-применении налоговых льгот;

-разработке учетной политики в целях налогообложения;

-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом

будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

-выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

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

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

-осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

-определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; 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 (финансовой) отчетности организации;

-состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

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

-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

-сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

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

-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования по показателям баланса;

-порядок определения результатов общей оценки структуры активов иих 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 финансовых результатах;

-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;

-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

ВПД.5 иметь практический опыт:

-базовых навыков работы с программой «1С: Бухгалтерия» и осуществления документирования первичных бухгалтерских документов в этой программе;

уметь:

-осуществлять вход в программу «1С: Бухгалтерия» от имени пользователя;

-ориентироваться в интерфейсе программы;

-заполнять некоторые справочники при начале работы с программой;

-осуществлять ввод в программу начальных остатков по счетам бухгалтерского учета;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

знать:

-кассовые операции, и порядок их отражения в бухгалтерском учете;

-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведениюкассовых операций;

-оформление форм кассовых и банковских документов;

-оформление операций с денежными средствами;

-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

-группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;

-учет кассовых операций в «1С:Бухгалтерии 8»;

-безналичные расчеты, и порядок их отражения в бухгалтерском учете

-учет безналичных расчетов в "1С:Бухгалтерии 8" .и бухгалтерского учета.

Основной задачей производственной практики является подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин, определяющих профиль специальности: приобретение первичных практических навыков и профессиональных знаний по специальности бухгалтера, подготовка к производственной практике в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от

вида деятельности; подготовка студентов к осознанному и углубленному дальнейшему изучению дисциплин.

Основной целью проведения производственной практики является формирование у обучающихся практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по заочной форме обучения):

	Наименование профессионального модуля	Недели/курс
ПМ.01	**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**	
ПП.01	Производственная практика. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36 часов/ 2 курс
ПМ.02	**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**	
ПП.02	Производственная практика. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	108 часов/ 3 курс

ПМ.03	**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**	
ПП.03	Производственная практика. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72 часа/ 3 курс
ПМ.04	**Составление и использование бухгалтерской отчетности**	
ПП.04	Производственная практика. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	180 часов/ 3 курс
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	
ПП.05	Производственная практика. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 23369 "Кассир"	36 часов/ 2 курс
	Итого:	11 недель/432 ч

1.4. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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 и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Недели/ курс
ПП.01	**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**	
ПК 1.1-1.4	ПП МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	1 неделя/ 2 курс
ПП.02	**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**	
ПК 2.1-2.7	ПП МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	3 недели/ 3 курс
ПП.03	**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**	
ПК 3.1-3.4	ПП МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2 недели/ 3 курс
ПП.04	**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**	
ПК 4.1-4.7	ПП МДК.04.01Технология составления	5 недель/ 3 курс

	бухгалтерской отчетности МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	
ПП.05	**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	
ПК 5.1-5.6	ПП МДК.05.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 23369 "Кассир"	1 неделя/ 2 курс
	Итого	11 недель/ 432 часа

2.2. Содержание практики

Наименование МДК/ разделов и тем	Виды выполняемых работ		Объем часов
ПП.01	**ПП.01 по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**		**36**
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	**Виды выполняемых работ**		
	1.	Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	6
	2.	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	3.	Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	4.	Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	4
	5.	Учет долгосрочных инвестиций	4
	6.	Учет материально – производственных запасов и их документальное	4

		оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	
	7.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2
	8.	Учет готовой продукции	2
	9.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6
ПП.05.	**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**		
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	**Виды выполняемых работ**		**36**
	1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	6
	2.	Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	8
	3.	Оформлять кассовые и банковские документы	8
	4.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	8
	5.	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	6
ПП.02.	**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**		

МДК.02.01	**Виды выполняемых работ**		**108**
Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	1.	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	20
	2.	Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	22
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	3.	Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	22
	4.	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.	22
	5.	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.	22
ПП.03.	**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**		
МДК 03.01	**Виды выполняемых работ**		**72**
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1.	Выполнение заданий по ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - по данным хозяйствующего субъекта (действующей организации или ИП) осуществить определение величины платежа в пользу государства,	18
	2.	заполнить платежное поручение на перечисление задолженность по налогу и неналоговому платежу	18

	3.	проследить этапы прохождения платежа до получателя: страховых взносов в Пенсионный Фонд; страховых взносов в Фонд социального страхования; страховых взносов в Фонд обязательного медицинского страхования; страховых взносов на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	18
	4.	НДФЛ налоговым агентом; -НДС: налогоплательщиком и налоговым агентом; акциза; налога на прибыль организации; транспортного налога; земельного налога; налога на имущество организации; налога на имущество физического лица; при УСН; ЕНВД; ЕСХН;	18
ПП.04.	**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**		
МДК.04.01Технология составления бухгалтерской отчетности	**Виды выполняемых работ**		**180**
	1.	Анализ бухгалтерского баланса организации	30
	2.	Анализ Отчета о финансовых результатах	30
	3.	Анализ Отчета об изменении капитала	30

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	4.	Анализ Отчета о движении денежных средств	30
	5.	Анализ Приложений к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах	30
	6	**Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, заполнение дневника о прохождении практики, получение характеристики с места прохождения практики**	30
		ИТОГО:	**432**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

53. Международные стандарты аудита (официальный текст);

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1.Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2022. — 345 с. — ISBN 978-5-406-09556-0. — URL: https://book.ru/book/943195.

2.Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: https://book.ru/book/944921.

3.Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08972-9. — URL: https://book.ru/book/941791.

4.Карпова, Т. П., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Т. П. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 295 с. — ISBN 978-5-406-09988-9. — URL: https://book.ru/book/944591.

5.Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: https://book.ru/book/948881.

6.Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 197 с. — ISBN 978-5-406-11291-5. — URL: https://book.ru/book/948619.

Дополнительные источники:

1.Бобрышев, А. Н., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебное пособие / А. Н. Бобрышев, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 385 с. — ISBN 978-5-406-09705-2. — URL: https://book.ru/book/944112.

2.Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: https://book.ru/book/939163.

3.Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: https://book.ru/book/948874.

4.Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11232-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517768.

5.Косаренко, Н. Н., Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-406-10008-0. — URL: https://book.ru/book/948668.

6.Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: https://book.ru/book/947629.

7.Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 572 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16348-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530844.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://eup.ru - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.
4. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
5. https://secretmag.ru – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
6. www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
7. https://www.kommersant.ru - Информационный сайт Коммерсант.ru

3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения аудиторий, компьютеров, доступ к интернет-ресурсам, учебной литературы.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении

практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности *(*ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	

Результаты (освоенные ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПМ.01. , ПП.02		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы различных уровней.	Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	Защита отчета по практике

	Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Учет долгосрочных инвестиций Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Учет готовой продукции Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.	Защита отчета по практике

	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	

	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.	Защита отчета по практике
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету	Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Защита отчета по практике

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов. в том числе в форме практической подготовки	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	правильно рассчитывать заработную плату сотрудников; верно определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; правильно определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; уметь определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; правильно проводить учет нераспределенной прибыли;	Защита отчета по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по	уметь проводить учет собственного капитала; правильно проводить учет уставного капитала; правильно проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;	Защита отчета по практике

инвентаризации активов в местах их хранения	уметь проводить учет кредитов и займов;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	Защита отчета по практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	правильно давать характеристику активов организации; уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; верно составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	Защита отчета по практике

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	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;	Защита отчета по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	формировать бухгалтерские проводки по отражениюнедостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские	Защита отчета по практике

	составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	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); проводить сбор информации одеятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Защита отчета по практике

	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
Результаты (освоенные ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПМ.03. , ПП.04		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учёта; - полнота и достоверность отражения расчётов налогов и сборов; - правильное определение видов и порядка налогообложения; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	Защита отчета по практике
ПК 3.2. Оформлять	- точность и достоверность	Защита отчета по практике

платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	отражения сумм налогов в платёжных документах; - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платёжных документах по перечислению налогов; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды отчётности в установленные законодательством сроки	- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учёта; - полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта; внесение исправлений в	Защита отчета по практике

	бухгалтерскую отчётность - Национальная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм	
ПК 4. 3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки	- заполнение налоговых деклараций по налогам; - заполнение налоговой декларации по страховым взносам;	Защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом	- определение методов финансового анализа; - определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям	Защита отчета по практике

положении организации, её платёжеспособности доходности	баланса; - определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - расчёт показателей ликвидности бухгалтерского баланса; - расчёт финансовых коэффициентов для оценки платёжеспособности; - расчёт показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; - расчёт и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; - расчёт показателей финансового цикла; - определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности; - определение и анализ влияния факторов на прибыль и уровень рентабельности.	
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 "Кассир")		
ПК 5.1 Работать с нормативно-	- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению	Защита отчета по практике

правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность - получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов. ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу - сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком - составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	Защита отчета по практике
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам	Защита отчета по практике

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	составляет кассовую отчетность	

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.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения производственной практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по производственной практике предъявляемым требованиям.

Примерный Перечень заданий на производственную практику

Задание 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)

- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС,ФСС за 2017 год;

- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетовс персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т- 49,Т-51,Т-53.

Задание 2. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. При исследовании данных объектов учета студент должен :

– изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;

– рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;

– изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;

– рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;

– рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);

– изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;

– изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;

– составить регистры учета собственного капитала.

Задание 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. В ходе практики по данному участку студент должен:

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета

задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;

- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возвр ату основной суммы кредита;
- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием

Задание 4. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть ,какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
– изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

Задание: Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации:

- ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.

Задание: Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризуемых объектов.

Задание: Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:

- составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств;
- отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;

Задание: Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации.

Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.

Задание: Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.

Отчет о выполнении программы практики составляется обучающимся по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики.

Формой контроля по результатам производственной практики является **отчет и дневник практиканта**, **аттестационный лист** и **характеристика** с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам производственной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

Критерии оценки производственной практики:

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки

методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и

занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по производственной практике (максимум 15 - минимум 9):

Баллы	Оценка
14 - 15	**5 (отлично)**
11 - 13	**4 (хорошо)**
9 - 10	**3 (удовлетворительно)**
8 и менее	**2(неудовлетворительно)**

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

АТТЕСТАЦИОНЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____

(ФИО)

Обучающегося ____ курса специальности _____ успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____, в объеме ____ часов (___ недель), с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__ г.в организации

_____

_____

(наименование)

_____

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)

ПМ.03 Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования

		Аттестация по учебной практике (оценка)*	

Процент результативности (количество зачетов), %	Оценка индивидуальных образовательных достижений
от 90 до 100	отлично
от 70 до 89	хорошо
от 40 до 69	удовлетворительно
от 0 до 39	неудовлетворительно

В ходе практики обучающийся освоил следующие общие компетенции:

	низкий	средний	высокий

Уровень усвоения компетенций	(отметить галочками)		

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Уровень усвоения компетенций	низкий	средний	высокий
	(отметить галочками)		

Результат выполнения заданий в ходе практики

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата
« _____ »_____ 20___год

Руководитель от предприятия
_____ / _____/
_____
(должность)
М П.

Результат защиты отчета по практике_____

Итоговая оценка по практике _____
Руководитель от Колледжа

Дата
«____»_____20___ год

_____/_____/

Приложение 2

Частное профессиональное образовательное учреждение
Колледж «Современная школа бизнеса»

ДНЕВНИК

обучающегося по прохождению производственной практики

(по профилю специальности)

_____

фамилия, имя, отчество

курс _____группы_____

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ставрополь, 20___

ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания по практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики;
- ежедневно кратко записывать в дневнике все, что проделано за день по выполнению программы практики индивидуальных заданий;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представлять еженедельно дневник на просмотр руководителю от колледжа и предприятия, которые подписывают дневник просмотра, делают свои замечания;
- по окончании практики представлять дневник и отчет руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва;
- сдать дневник с отчетом в Колледж в последние три дня практики.

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____группа_____

Специальность _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

Направляется на _____

характер практики

В город _____

наименование предприятия

Сроки практики _____

Прибыл на предприятие

«____» _____20___ г.

М.П.

Подпись ответственного лица_____

Убыл с предприятия

«____» _____20___ г.

М.П.

Подпись ответственного лица_____

ЗАДАНИЕ КОЛЛЕДЖА НА _____ПРАКТИКУ

1._____

_____

2._____

_____

3. Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

4. Задание по организационно-экономическим вопросам:

_____

_____

_____

_____

5. Задание по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям:_____

_____

_____

_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки (продолжительность) практики	**Цех, отдел, лаборатория, группа и рабочее место обучающегося**

Подписи руководителей практики

От колледжа _____от предприятия_____

Дата	Рабочие записи

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

_____

(ФИО)

группы _____ специальности_____

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20____ г.

на предприятии _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя:_____

1. Качество и содержание выполненных работ_____

_____

_____

_____

_____

2. Производственная дисциплина _____

_____

_____

_____

3. Индивидуальные особенности личности_____

_____

_____

_____

_____

4. Отношение с сотрудниками ДОУ, детьми и родителями (законными представителями)

_____

_____

_____

_____

5. Проявление интереса к профессии_____

_____

Заключение руководителя практики от предприятия

_____

_____

_____

Практику прошел (прошла) с оценкой_____

М.П. _____/_____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____»_____ 20___ г.

Заключение руководителя практики от ЧПОУ Колледж «СШБ»

Оценки:

1.Практическая работа (выполненные расчеты и заключения)_____

2. Документация _____

3.Аттестация (дифференцированный зачет)_____

_____/_____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____»_____ 20___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КОЛЛЕДЖА О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись руководителя от колледжа_____

«____»_____20___г.

Зачетная оценка по практике_____

Подпись руководителей практики_____

_____

«____»_____20___г.

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 3

Частное профессиональное образовательное учреждение
Колледж «Современная школа бизнеса»

О Т Ч Е Т

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

обучающегося группы _____ форма обучения _____
(очная, заочная)

_____
(ФИО)

Период практики _____

Место прохождения практики:
_____
_____
указать полное наименование организации, структурное подразделение

Руководители практики:

от организации_____
(Ф.И.О. полностью, должность):

М.П. организации

От ЧПОУ Колледж «СШБ» _____
(Ф.И.О. полностью, должность):

_____ _____
(оценка) (подпись)

Ставрополь, 20___

Приложение 4

Характеристика
освоения общих и профессиональных компетенций

Обучающийся ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» _____ курса _____группы специальности _____

_____
(Ф.И.О.)

проходил(а) **производственную практику** по _____,
на базе _____

_____

В ходе производственной практики подтвердил(а) освоение следующих компетенций:

Код	**Компетенции**	**Степень освоения (освоил, не освоил)**

«____»_____ 20___ г.
_____ / _____
М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от предприятия
«____»_____ 20___ г.
_____ / _____
М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от Колледжа