



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника ГУ УПФ РФ  
в г. Владикавказу



А.С. Акопова

РАСМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол №

от «05» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



С.З. Хутина

Приказ № 5-д от «05» 02 2019 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**К МОДУЛЮ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **К МОДУЛЮ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ 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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	17
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	19
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	25

# 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 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как 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 активов 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 учета активов 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 активов организации.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

**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.

**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 - автономия 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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего – 3 недели, 108 часов.

## **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
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.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Ведение бухгКод профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	26
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	26
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	28
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	28
Итого:		108

### 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 (неделя)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации;</li> <li>– оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств;</li> <li>– оформление документов по приобретению основных средств;</li> <li>– проведение учета НДС по приобретению (созданию) основных средств;</li> <li>– оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств;</li> <li>– проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка;</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Тема 1.2. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Тема 1.3. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств</p>	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации <b>Раздел 1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов	26
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ);</li> </ul>	Тема 2.1. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Учет материально-производственных запасов.	<b>Раздел 2.</b> Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	28
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение переоценки основных средств;</li> </ul>	Тема 3.1. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.	<b>Раздел 3.</b> Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	26

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)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе его осуществления;</li> <li>– ведение учета арендованного имущества у арендатора;</li> <li>– ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя;</li> <li>– ознакомление с основами финансовой аренды (лизинга);</li> <li>– ознакомление с составом нематериальных активов организации;</li> <li>– проведение учета деловой репутации организации, как объекта нематериальных активов;</li> <li>– проведение учета организационных расходов;</li> <li>– порядок принятия к учету нематериальных активов;</li> <li>– проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке»;</li> <li>– организация аналитического учета по счетам 07 и 08;</li> <li>– проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения»;</li> </ul>	<p>Тема 4.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p>	<p><b>организации</b></p> <p><b>Раздел 4. Формирование бухгалтерской проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b></p>	<p>28</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)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение учета по договору о совместной деятельности (простого товарищества);</li> <li>– проведение учета инвестиций в государственные и частные ценные бумаги;</li> <li>– оформление документами поступления и расходования материальных ценностей;</li> <li>– проведение учета материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам;</li> <li>– проведение сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием продукции и производственных запасов в местах их хранения;</li> <li>– исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов;</li> <li>– ознакомление с использованием счетов синтетического учета, применяемых для учета материально-производственных запасов;</li> <li>– ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»</li> </ul>			

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>и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оприходование неотфактурованных поставок;</li> <li>– проведение транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– участие в инвентаризации производственных запасов;</li> <li>– ознакомление с принятой в организации системой учета затрат;</li> <li>– участие в составлении калькуляции и анализе затрат по единицам продукции (работ, услуг);</li> <li>– ведение учета по счету 44 «Расходы на продажу»;</li> <li>– ознакомление с двумя подходами к учету затрат, с использованием счетов 20–29, с использованием счетов 20–29 и 30–39;</li> <li>– отражение прямых и косвенных затрат на счете 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы»;</li> <li>– проведение бухгалтерских записей по выявленным недостаткам или излишкам незавершенного производства;</li> </ul>			

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)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение калькуляции себестоимости продукции различными методами;</li> <li>– составление первичной документации передачи готовой продукции из производства на склад;</li> <li>– обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции»;</li> <li>– ознакомление с документами на отгружаемую продукцию;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции в соответствии с выбранным вариантом учетной политики;</li> <li>– ознакомление с методами определения рыночной цены;</li> <li>– знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок;</li> <li>– проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу»;</li> <li>– ведение расчетов с кредиторами и дебиторами;</li> <li>– отражение в учете операций, связанных с расчетами за приобретенные</li> </ul>			

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>ценности на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение аналитического учета по счету 60;</li> <li>– ведение аналитического учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;</li> <li>– 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»;</li> <li>– ведение учета недостачи и потерь материальных ценностей на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов.</li> </ul>			
Итого:				108 часов

## **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 ППСЗ;
- 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 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 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"> <li>– результатов работы на практических занятиях;</li> <li>– результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– результатов тестирования.</li> </ul> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точное и правильное проведение таксировки и контрировки 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

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 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	Анализ дневника
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 активов 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 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Письменный отчёт обучающегося.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
применительно к различным контекстам		
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4 – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность, эффективность работы при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами. Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность к осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9 – использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения	Письменный отчёт обучающегося
ОК 10 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оперативность поиска и использования необходимой профессиональной документации для качественного выполнения профессиональных задач на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11 – использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность к использованию знаний по финансовой грамотности, организации и планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося

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

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от

30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н ( ред. от 16.05.2016) // "Российская газета", №140, 25.07.2001.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // "Российская газета", №91-92, 16.05.2001.

### ***Основная литература***

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

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

### ***Дополнительная литература***

• **Николаева Н.Д.** Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

### **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 учета активов организации  
(наименование профессионального модуля)

в объёме 108 \_\_\_\_\_ 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 ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ 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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	30
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	33
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	35
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	38
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	39
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	40
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	46

# 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 производственной 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 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

**Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует обучающихся производственная практика:** ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

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

## 1.3 Цели и задачи производственной 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 активов организаций в учетных регистрах, с целью её последующего оформления в бухгалтерских отчетах;
- привить обучающимся необходимые навыки по оформлению источников формирования активов 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 активов организаций с применением современных информационных технологий.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

**иметь практический опыт в:**

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

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

1. Оформление расчётных и платёжных ведомостей.
2. Составление расчётов заработной платы.
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 производственной практики**

Всего – 2 недели, 72 часа.

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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	12
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	6
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	6
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	12
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	12
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	12
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	12
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 (недель)
<p>Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>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». Отражение операций по учёту кредитов и займов на счетах бухгалтерского учёта.</p>	<p><b>Тема 1.1.</b> Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта.</p>	<p><b>МДК.02.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации. <b>Раздел 1.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	12
	<p>Оформление учётных регистров по счетам 66 «Краткосрочные кредиты и займы», 67 «Долгосрочные кредиты и займы». Отражение операций по учёту кредитов и займов на счетах бухгалтерского учёта.</p>	<p><b>Тема 2.1.</b> Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности <b>Тема 2.2.</b> Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии</p>	<p><b>Раздел 2.</b> Проведение подготовки инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	12
		<p><b>Тема 3.1.</b> Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	<p><b>Раздел 3.</b> Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. <b>МД.02.02</b> Бухгалтерская технология проведения и</p>	12

			оформления инвентаризации.	
		<b>Тема 4.1.</b> Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	<b>Раздел 4.</b> Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационной разницы) по результатам инвентаризации	12
		<b>Тема 5.1.</b> Учет кредитов и займов	<b>Раздел 5.</b> Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	12
		<b>Тема 6.1.</b> Учет резервного капитала и целевого финансирования	<b>Раздел 6.</b> Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	12
<b>Итого</b>				<b>72 часа</b>

## **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 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; 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно заполняет первичные документы по учёту источников активов.  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 активов в местах их хранения.	Правильно определяет состав и функции комиссий. Правильно оформляет регистры аналитического учёта по местам хранения ценностей.	Анализ дневника
ПК 2.3 – 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 2.4 – 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 2.5 – 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
ПК 2.6 - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего	Правильно проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Знает правовую и нормативную базу и базу	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	внутренних регламентов.	
ПК 2.7 - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Правильно выполняет контрольные процедуры и верно ведет документирование. Умело готовит и оформляет материалы по результатам внутреннего контроля	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 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	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 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 4 – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Коммуникабельность, эффективность работы при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами. Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Способность к осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 9 – использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и	Письменный отчёт обучающегося.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	специального программного обеспечения	
ОК 10 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оперативность поиска и использования необходимой профессиональной документации для качественного выполнения профессиональных задач на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 11 – использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Способность к использованию знаний по финансовой грамотности, организации и планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося.

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

### Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

3. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н ( ред. от 16.05.2016) // "Российская газета", №140, 25.07.2001.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // "Российская газета", №91-92, 16.05.2001.

### Основная литература

1. Силюгина Р.В. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

2. Силюгина Р.В. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

3. Силюгина Р.В. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

### Дополнительная литература

• Николаева Н.Д. Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

- Николаева Н.Д. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, финансовых результатов и использования прибыли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Учет заемных средств и целевого финансирования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

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

- <http://www.cpb-glavbuh.ru/>;
- [www.consultant-plus.ru](http://www.consultant-plus.ru);
- <http://www.edu-all.ru/>
- Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн» <http://www.buhonline.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 02. «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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 производственной 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  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
АКТИВОВ 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

**5311.01.01;МУ.01;3**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	51
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	54
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	54
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	58
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	59
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	60
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	66

# 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 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится 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 расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

## 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;

**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, идентификационный номер 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.

**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.

***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
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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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

### **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	24
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	12
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	12
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	24
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 фондам	<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><b>Тема 1.1.</b> Виды и порядок налогообложения; Система налогов Российской Федерации</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Источники уплаты налогов, сборов, пошлин</p>	<p>МДК.03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Раздел 1.</b> Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	24
		<p><b>Тема 2.1.</b> Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и</p>	<p><b>Раздел 2.</b> Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,</p>	24

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)
	расчетно-кассовым банковским операциям. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам, уплачиваемых организацией	профессиональных заболеваний. Использование средств внебюджетных фондов	контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	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	<b>Тема 3.1.</b> Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени. <b>Тема 3.2</b> 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. <b>Тема 3.3</b> Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	<b>Раздел 3.</b> Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	24
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-, видео-, материалы, 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 и налоговые органы	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 и налоговые органы, 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– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 3 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Письменный отчёт обучающегося
ОК 4– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность к осуществлять устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося
ОК 9– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 10- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося

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

### Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.
2. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть 1) [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
3. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (ч. II) [Текст] : кодекс от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
4. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.
5. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н ( ред. от 16.05.2016) // "Российская газета", №140, 25.07.2001.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // "Российская газета", №91-92, 16.05.2001.

### *Основная литература:*

1. **Николаева Н.Д.** Теоретические и методические основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
2. **Николаева Н.Д.** Налоговое администрирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
3. Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. Малый бизнес и его значение в современной экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. Организация, функционирование и виды деятельности малого бизнеса [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

### *Дополнительная литература*

1. **Николаева Н.Д.** Налоговый учет в системе расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
2. **Николаева Н.Д.** Особенности организации расчетов с внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
3. Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. Особенности налогообложения малого бизнеса и интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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

- Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>.
- Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>.
- Издательство. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>

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

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		

**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  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

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

**5316.01.01;МУ.01;3**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ»**

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) 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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	71
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	75
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	76
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	81
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	82
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	83
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	90

# 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 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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

**Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:** составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) 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:***

- составлении бухгалтерской 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 отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской 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 отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской 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 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 отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской 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 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 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 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 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.

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

1. Участие в подготовке данных для составления бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности. Участие в составлении пояснительной записки. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Установление идентичности показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. 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
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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
	применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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

### 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;	4
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	6
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;	6
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	4
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	6
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	4
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	6
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 (финансовой) отчетности	Участие в подготовке данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Участие в составлении бухгалтерского баланса за отчетный период. Участие в составлении отчета о прибыли и убытках.	Тема 1.1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности.  <b>Раздел 1.</b> Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	6
	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	<b>Тема 2.1.</b> Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности. <b>Тема 2.2</b> Сроки представления бухгалтерской отчетности	<b>Раздел 2.</b> Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	6
	Участие в подготовке данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Участие в составлении бухгалтерского	<b>Тема 3.1.</b> Методы финансового анализа. Виды и приемы финансового анализа	<b>Раздел 3.</b> Принятие участия в составлении бизнес-плана МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	6

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)
	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	<p><b>Тема 4.1.</b> Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p><b>Тема 4.2.</b> Принципы и методы общей оценки деловой активности организации.</p> <p><b>Тема 4.3</b> Требования к бухгалтерской отчетности организации</p>	<b>Раздел 4.</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	6
	Участие в сборе данных для анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Участие в составлении пояснительной записки. Участие в определении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Установление идентичности показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых	<p><b>Тема 5.1.</b> Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p><b>Тема 5.2.</b> Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p>	<b>Раздел 5.</b> Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	4

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)
	результатов по показателям 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 (финансовой) отчетности. Анализ информации о финансовом положении организации. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	<b>Тема 6.1.</b> Процедура анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	<b>Раздел 6.</b> Отражение нарастающих итогов на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	4
	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 (финансовой) отчетности. Анализ информации о	<b>Тема 7.1.</b> Процедура анализа отчета о прибыли и убытках	<b>Раздел 7.</b> Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	4

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)
	финансовом положении организации. Участие в технологии расчетов и анализе финансового цикла. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности			
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 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**

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Знание: требований к бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	
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	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. Знание: форм (отчётов) налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкций по их заполнению; формы статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроков представления (отчётов) налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержания новых форм (отчетов) 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 активах 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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.5 - принимать участие в составлении бизнес-плана	Наличие практического опыта составления бизнес-плана. Умение: вырабатывать сбалансированные решения по корректировку стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). Знание:	Анализ дневника
ПК 4.6 - анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. 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.	Анализ дневника
ПК 4.7 - проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умение вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). Знание: процедур анализа показателей финансовой устойчивости; процедур анализа отчета о финансовых результатах; принципов и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедур анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедур анализа влияния факторов на прибыль; основ финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	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 – выбирать способы решения	Знание сущности и социальной	Письменный отчет

задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	значимости, проявление интереса к будущей профессии	обучающегося
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 3 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Письменный отчет обучающегося
ОК 4– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчет обучающегося
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность к осуществлять устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 9– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 10- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчет обучающегося
ОК 11- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчет обучающегося

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

### Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.
2. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть 1) [Текст] : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
3. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (ч. II) [Текст] : кодекс от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
4. **О бухгалтерском учете** [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.
5. **Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации** [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 24.11.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н. (ред. от 24.11.2010) // "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), № 208, 31.10.1998.

**Основная литература:**

1. **Николаева Н.Д.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и её основные формы. - М., СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>
2. **Николаева Н.Д.** Анализ бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
3. **Николаева Н.Д.** Анализ отчетов об изменениях капитала, о движении денежных средств и приложения к бухгалтерскому балансу. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
4. **Николаева Н.Д.** Основы бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
5. **Макеева Н.И.** Основы организации бухгалтерского учета в торговле [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макеева Н.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

**Дополнительная литература**

1. **Николаева Н.Д.** Основные формы бухгалтерской отчетности организации. Анализ бухгалтерской отчетности. - М., СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>
2. **Николаева Н.Д.** Применение финансового анализа в целях повышения эффективности предпринимательской деятельности. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
3. **Николаева Н.Д.** Теоретико-методологические основы и объект финансового анализа: рабочий учебник. - М.: СГА, 2013 <http://lib.muh.ru>
4. **Николаева Н.Д.** Учет требований и обязательств банков [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
5. **Макеева Н.И.** Бухгалтерский учет на предприятиях торговли [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макеева Н.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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

- Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе «Бухгалтерский учет, налоги, аудит»: <http://www.businessuchet.ru/>.
- Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»: <http://www.buhonline.ru/>.
- Издательство. Журнал «Бухгалтерский учет» – <http://www.buhgalt.ru/>.
- Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов «Бухгалтерия.ru»: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 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 (финансовой) 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  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**К МОДУЛЮ ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) 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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**К МОДУЛЮ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

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

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **К МОДУЛЮ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

**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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	95
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	96
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	97
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	99
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	100
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	101
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	102
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	106

# 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 проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## 1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной 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 учебной практики

**Цель практики** – расширение, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при теоретическом изучении.

### **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 учебной практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- оформлять документы по учету кассовых операций;
- осуществлять записи в кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции;
- оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

**знать:**

- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

**В ходе освоения программы учебной 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 Рекомендованное количество обязательных часов на освоение программы учебной практики**

Всего – 3 недели, 108 часов.

## **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
-----	--

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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9.	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

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименование раздела профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	54
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	54
Итого:		108

### 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 одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих	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.	<b>Тема 1.1.</b> Основные правила ведения кассовых операций в РФ.	<i>МДК.05.01.</i> Выполнение работ по профессии "Кассир". <b>Раздел 1</b> Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	54
	Разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и анализ результатов собранной информации. Принятие маркетинговых решений	<b>Тема 2.1.</b> Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций	<b>Раздел 2.</b> Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	54
Итого				108 часов

## **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 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 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 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; 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 и налоговые органы, 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– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 3 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Письменный отчет обучающегося
ОК 4– работать в коллективе и команде, эффективно	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективно	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность к осуществлять устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 6– проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Способность проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Письменный отчет обучающегося
ОК 9– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 10- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчет обучающегося
ОК 11- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчет обучающегося

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

### **Нормативные правовые акты**

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

### **Основная литература:**

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

### **Дополнительная литература**

1. **Николаева Н.Д.** Организация работы кассира [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

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

– <http://www.marketing.spb.ru/> – энциклопедия;

- <http://www.marketingandresearch.ru/> – журнал;
- <http://www.buhgaleria.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**

**Учебная практика**

(вид практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ 05. «Выполнение работ одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих

в объеме 108 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 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 ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**  
**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

**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 05.02.2018 № 69.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	111
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	122
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	124
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	130
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	131
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	132
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	140
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	143
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	144
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	145

# 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) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### *Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика*

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 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 активов организации».

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

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

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности».

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих».

## 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 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 учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлении бухгалтерской 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 отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской 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.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

***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.
- 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.
- 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;

- 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 отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- оформлять документы по учету кассовых операций;
- осуществлять записи в кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции;
- оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

**знать:**

- 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.

- 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.
- 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, идентификационный номер 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.
- 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 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 отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской 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 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 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 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 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.
- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

***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
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

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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
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 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

### 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	6
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	6
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	6
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	6
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	6
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	6
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	6
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	6
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	6
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	6
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	6

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная (преддипломная) практика, часов
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	6
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	6
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	8
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	8
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	8
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	8
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	8
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	8
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)
<p>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации</p>	<p>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</p>	<p>Тема 1.1. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение первичных бухгалтерских документов. Тема 1.2. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Тема 1.3. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Тема 2.1. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Учет материально-производственных запасов. Тема 3.1. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Тема 4.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p>	<p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>28</p>
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>	<p>информационных источников); характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить</p>	<p>Тема 1.1. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Тема 2.1. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.</p>	<p>МДК.02.01. Практически е основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК.02.02.</p>	<p>28</p>

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)
активов и финансовых обязательств организации	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	Тема 2.2. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Тема 3.1. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Тема 4.1. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Тема 5.1. Учет кредитов и займов. Тема 6.1. Учет резервного капитала и целевого финансирования	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.	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	Тема 1.1. Виды и порядок налогообложения; Система налогов Российской Федерации Тема 1.2. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Тема 2.1. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Тема 2.2. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Использование средств внебюджетных фондов Тема 3.1. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени. Тема 3.2 Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	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)
	практической части выпускной квалификационной работы	в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. Тема 3.3 Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа		
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		Тема 1.1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации. Тема 2.1. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности. Тема 2.2 Сроки представления бухгалтерской отчетности. Тема 3.1. Методы финансового анализа. Виды и приемы финансового анализа. Тема 4.1. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации. Тема 4.2. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации. Тема 4.3 Требования к бухгалтерской отчетности организации.	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	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)
		<p>Тема 5.1. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Тема 5.2. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p> <p>Тема 6.1. Процедура анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>Тема 7.1. Процедура анализа отчета о прибыли и убытках</p>		
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>		<p>Тема 1.1. Основные правила ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>Тема 2.1. Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций</p>	<p>МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир".</p>	32
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)**

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"> <li>– результатов работы на практических занятиях;</li> <li>– результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>– результатов тестирования.</li> </ul> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; эффективная организация документооборота; грамотное</p>	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>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>	
<p>ПК 1.2 – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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 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</p>	<p>Анализ дневника</p>
<p>ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>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</p>	<p>Анализ дневника</p>
<p>ПК 1.4 – формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Квалифицированное проведение учета основных средств; квалифицированное проведение учета нематериальных активов; квалифицированное проведение учета финансовых вложений; квалифицированное проведение учета материальных запасов; квалифицированное проведение учета</p>	<p>Анализ дневника</p>

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	затрат на производство; квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов	
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 – формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно заполняет первичные документы по учёту источников активов.  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 активов в местах их хранения.	Правильно определяет состав и функции комиссий. Правильно оформляет регистры аналитического учёта по местам хранения ценностей.	Анализ дневника
ПК 2.3 – 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 2.4 – 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 2.5 – 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	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	взыскания, с целью принятия мер к взысканию, либо к списанию ее с учета	
ПК 2.6 - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Правильно проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Знает правовую и нормативную базу и базу внутренних регламентов.	Анализ дневника
ПК 2.7 - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Правильно выполняет контрольные процедуры и верно ведет документирование. Умело готовит и оформляет материалы по результатам внутреннего контроля	Анализ дневника
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 и налоговые органы	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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
кассовым банковским операциям		
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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Знание: требований к бухгалтерской (финансовой) 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	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	учета; порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроков представления бухгалтерской отчетности; правил внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	
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	Наличие практического опыта составления и использования бухгалтерской отчетности. Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. Знание: форм (отчетов) налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкций по их заполнению; формы статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; сроков представления (отчетов) налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержания новых форм (отчетов) 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 активах 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)	Анализ дневника

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>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</p>	
<p>ПК 4.5 - принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Наличие практического опыта составления бизнес-плана. Умение: вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). Знание:</p>	<p>Анализ дневника</p>
<p>ПК 4.6 - анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. 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.</p>	<p>Анализ дневника</p>
<p>ПК 4.7 - проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Умение вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p>Знание: процедур анализа показателей финансовой устойчивости; процедур анализа отчета о финансовых результатах; принципов и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедур анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>	<p>Анализ дневника</p>

Результат (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	процедур анализа влияния факторов на прибыль; основ финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	

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– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знание сущности и социальной значимости, проявление интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося
ОК 2 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 3 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Письменный отчет обучающегося
ОК 4– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Практический опыт работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчет обучающегося
ОК 5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность к осуществлять устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в решении профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 9– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 10- пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	Письменный отчет обучающегося

иностранном языках	языках	
ОК 11- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчет обучающегося

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

### Нормативные правовые акты

6. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

7. О бухгалтерском учете [Текст] : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. - 2011. – № 50. – Ст. 7344.

8. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44-н ( ред. от 16.05.2016) // "Российская газета", №140, 25.07.2001.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Текст] : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26-н (ред. 16.05.2016) // "Российская газета", №91-92, 16.05.2001.

### Основная литература:

3. Николаева Н.Д. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, финансовых результатов и использования прибыли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

4. Николаева Н.Д. Учет заемных средств и целевого финансирования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

5. Силюгина Р.В. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

6. Силюгина Р.В. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

7. Силюгина Р.В. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

8. Николаева Н.Д. Теоретические и методические основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

9. Николаева Н.Д. Налоговое администрирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

10. Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. Малый бизнес и его значение в современной экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. Организация, функционирование и виды деятельности малого бизнеса [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
12. Николаева Н.Д. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и её основные формы. - М., СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>
13. Николаева Н.Д. Анализ бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
14. Николаева Н.Д. Анализ отчетов об изменениях капитала, о движении денежных средств и приложения к бухгалтерскому балансу. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
15. Николаева Н.Д. Основы бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
16. Макеева Н.И. Основы организации бухгалтерского учета в торговле [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макеева Н.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
17. Николаева Н.Д. Выполнение работ по рабочей профессии кассир (СП) [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

#### *Дополнительная литература*

- Николаева Н.Д. Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Учет собственного капитала [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка, финансовых результатов и использования прибыли [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Учет заемных средств и целевого финансирования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Налоговый учет в системе расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Николаева Н.Д. Особенности организации расчетов с внебюджетными фондами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. Особенности налогообложения малого бизнеса и интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштант А.Д., Силюгина Р.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
- Николаева Н.Д. Основные формы бухгалтерской отчетности организации. Анализ бухгалтерской отчетности. - М., СГА, 2013. - <http://lib.muh.ru>
- Николаева Н.Д. Применение финансового анализа в целях повышения эффективности предпринимательской деятельности. 2013. - [ЭР] : рабочий учебник - <http://lib/library>
- Николаева Н.Д. Теоретико-методологические основы и объект финансового анализа: рабочий учебник. - М.: СГА, 2013 <http://lib.muh.ru>
- Николаева Н.Д. Учет требований и обязательств банков [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)
- Макеева Н.И. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макеева Н.И. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
- Николаева Н.Д. Организация работы кассира [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Николаева Н.Д. - 2013. - [www.lib.muh.ru](http://www.lib.muh.ru)

**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.ru»: <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 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		
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