

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

Протокол № 10 от «29» июня 2017г.

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе

 И.Ю. Нестеренко



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

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Челябинск, 2017г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы производственной практики (по профилю специальности):

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Голованова Н.П., преподаватель кафедры экономики

Хабирова З.К., преподаватель кафедры экономики

Программа производственной практики (по профилю специальности) обсуждена

На заседании кафедры экономики

(Протокол № __ от «___»_____2017г.

Одобрено на учебно-методическом совете

Протокол № __ от «___»_____2017г.

© УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2017

© Голованова Н.П., 2017

© Хабирова З.К., 2017

1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на основе знаний, полученных студентами после освоения обязательных предшествующих дисциплин, таких как: «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Основы анализа бухгалтерской отчетности», и других.

Программа производственной практики (по профилю специальности) для получения первоначальных профессиональных навыков по бухгалтерскому учету и аудит ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Также практика позволяет получать практические знания и навыки работы по специальности, а также содействует закреплению теоретических знаний.

2. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бухгалтеров.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по профессиональным модулям специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Программой предусмотрено проведение практики по специальности с использованием знаний по дисциплинам «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования

имущества организации», «Основы бухгалтерской отчетности», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации являются:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- сбор исходных материалов для отчета о практике.

Таким образом, по окончанию производственной практики (по профилю специальности), обучающийся должен:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной - операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов проводить формальную документов, проверку по существу арифметическую проверку;
- проводить группировку бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- производить затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения токсировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) – учётных регистров;
- правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов;
- сущность планов счётов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
- 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.

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств являются:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- сбор исходных материалов для отчета о практике.

Таким образом, по окончанию производственной практики (по профилю специальности), обучающийся должен:

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;

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

знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;

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

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** являются:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в бюджетных организациях.
- сбор исходных материалов для отчета о практике.

Таким образом, по окончанию производственной практики (по профилю специальности), обучающийся должен:

уметь:

- в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:
 - определять виды и порядок налогообложения;
 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
 - выделять элементы налогообложения;
 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов;

- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов;

- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**, являются:

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

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в

бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- сбор исходных материалов для отчета о практике.

Таким образом, по окончании производственной практики (по профилю специальности), обучающейся должен:

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах,

- внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа.
 - процедуры анализа бухгалтерского баланса;
 - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
 - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
 - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
 - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
 - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
 - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
 - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
 - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
 - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
 - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающейся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

и профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет - 270 часов:

в том числе

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 72 часа, (2 недели);

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. 108 часов, (3 недели);

по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 36 часов, (1 недели);

по ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности - 72 часа, (2 недели);

Структура производственной практики (по профилю специальности)

| № п/п | Разделы практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоёмкость (в ак. часах) | | | | Формы текущего контроля |
|-------|---------------------------------|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|
| | | | ПМ. 01 | ПМ.02 | ПМ. 03 | ПМ.04 | |
| 1. | Подготовительный | Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности. | 12 | 15 | 8 | 12 | Запись в дневнике практики |
| 2. | Учебно – ознакомительный | Ознакомление: с ведением бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; с проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; с составлением бухгалтерской отчетности и использованием ее для анализа финансового состояния организации; с составлением налоговых деклараций, отчетов по | 30 | 49 | 15 | 30 | Запись в дневнике |

| № п/п | Разделы практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоёмкость (в ак. часах) | | | | Формы текущего контроля |
|----------|---------------------------|--|----------------------------|------------|-----------|-----------|-------------------------------|
| | | | ПМ. 01 | ПМ.02 | ПМ. 03 | ПМ.04 | |
| | | страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; с участием в счетной проверке бухгалтерской отчетности; сбор фактического и литературного материала по теме практики | | | | | |
| 3. | Аналитиче ский | Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики | 20 | 30 | 7 | 20 | Запись в дневнике |
| 4. | Отчётный | Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике | 10 | 14 | 6 | 10 | Зачёт |
| | Итого | | 72 | 108 | 36 | 72 | |
| | | | 288 | | | | |

Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|---|---|---|--|
| <p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; | <p>Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация</p> <p>Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.</p> <p>Учет расчетов по кредитам и займам.</p> <p>Учет собственного капитала.</p> <p>Виды кредитов и займов и порядок их учета.</p> <p>Документальное оформление кредитов и займов и их учет. Порядок учета кредиторской задолженности.</p> <p>Понятие учетной категории «капитал».</p> <p>Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.</p> <p>Учет резервов предстоящих расходов.</p> <p>Учет внереализационных доходов и расходов.</p> <p>Учёт закрытия года.</p> <p>Учет прибыли и убытков.</p> <p>Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.</p> <p>Определение финансовых результатов по основной деятельности.</p> | <p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 1.Обработка первичных документов и разработка рабочего плана счетов Тема 1.1. Бухгалтерская документация Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете Тема 1.4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Раздел 2. Ведение учета денежных средств и имущества организации Тема 2.1. Учет денежных средств Тема 2.2. Учет основных</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|-------------------|--|---|--|
| | <p>- изучить порядок учета 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;</p> <p>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> | <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Учет отгруженной готовой продукции.</p> <p>Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок учета дебиторской задолженности.</p> <p>Порядок учета и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Оценка готовой продукции в учете.</p> <p>Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.</p> | <p>средств</p> <p>Тема 2.3. Учет нематериальных активов и финансовых вложений</p> <p>Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 2.6. Учет готовой продукции и ее реализации</p> <p>Тема 2.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>Тема 2.8. Учет собственного и привлеченного капитала</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|---|---|--|---|
| | реализации; проводить учет текущих операций и расчетов. | | |
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет труда и заработной платы: – проводить учет удержаний из заработной платы работников; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала: – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. – изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; – изучить основные понятия инвентаризации имущества; – изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – составлять задачи и состав | <p>Состав дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Учёт расчётов с подотчётными лицами.</p> <p>Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учёт расчётов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по учету расчётов с подотчётными лицами.</p> <p>Составление учетных регистров по учету расчётов с подотчётными лицами.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету расчётов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда.</p> <p>Первичный учет труда и заработной платы.</p> <p>Учет численности работников, отработанного времени и выработки.</p> <p>Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> | <p>Раздел 1 ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1.1. Учет текущих расчётов</p> <p>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</p> <p>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</p> <p>Тема 1.4. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования</p> <p>Тема 1.5. Учет финансовых результатов и использования</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|-------------------|---|--|---|
| | <p>инвентаризационной комиссии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить процесс подготовки к инвентаризации; – изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; – изучить приемы физического подсчета имущества; – изучить 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; – изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; | <p>Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов.</p> <p>Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам).и по счету.</p> <p>Расчёт заработной платы к выдаче.</p> <p>Отражение на счетах операций по формированию резервов, создаваемых за счет резервирования затрат.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету целевого финансирования.</p> <p>Доходы и расходы от обычных видов деятельности.</p> <p>Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.</p> <p>Документальное оформление и расчёт результатов от продажи продукции.</p> <p>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества.</p> | <p>прибыли</p> <p>Раздел 2. ПМ 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и обязательств МДК. 02.02.</p> <p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств</p> <p>Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|-------------------|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – изучить 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»; – изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – изучить порядок инвентаризации расчетов; – изучить технологию определения реального состояния расчетов; – изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию | <p>Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации Порядок документального оформления результатов инвентаризации 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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств.</p> | |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|--|--|---|---|
| | | <p>Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов</p> <p>Инвентаризация и переоценке материально-производственных запасов</p> <p>Инвентаризация обязательств организации</p> <p>Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.</p> | |
| <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и</p> <p>- перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> | <p>Порядок организации расчетов с бюджетом и начисления сумм налогов по счету 68: НДФЛ; НДС;</p> <p>налог на прибыль организации.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФСС РФ.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФОМС.</p> | <p>Раздел 1. МДК Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам</p> <p>Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам.</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; | | <p>Тема 3. Организация расчетов по фонду социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Организация расчетов по Пенсионному фонду Российской Федерации.</p> <p>Тема 5. Организация расчетов по фонду обязательного медицинского страхования.</p> |
| <p>ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»</p> | <ul style="list-style-type: none"> -отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей | <p>Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям.</p> <p>Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции.</p> <p>Международные стандарты финансовой отчетности.</p> <p>Правила формирования бухгалтерской отчетности. Представление форм</p> | <p>Раздел 1. ПМ 04 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p> |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|-------------------|--|--|---|
| | бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; | бухгалтерской отчетности в электронном виде. Технология составления сегментарной отчетности. Технология составления сводной и консолидированной отчетности. Изучение нормативных документов, регулирующих правила составления бухгалтерской отчетности. Знакомство с международными стандартами бухгалтерской (финансовой) отчетности. Техника заполнения формы отчета о прибылях и убытках. | Тема 1.1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ Тема 1.2. Технология составления основных форм бухгалтерской отчетности Тема 1.3. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации. Статистическая и налоговая отчетность |
| | | Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности; Требования, предъявляемые к достоверности отчетности; Пользователи результатов анализа финансовой отчетности; Счетная проверка финансовой отчетности; Последовательность анализа финансовой отчетности; Выявление влияния инфляции на данные финансовой отчетности. Использование модели постоянных цен в анализе; Использование модели текущих цен | Раздел 2. ПМ. 04 Основы анализа бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Тема 2.1. Финансовая (бухгалтерская) отчетность – информационная база |

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ |
|-------------------|------------|---|---|
| | | <p>в анализе. Традиционные методы финансового анализа; Математические методы финансового анализа. Использование средних величин в анализе; Использование абсолютных и относительных величин в анализе; Математические методы в анализе финансовой отчетности. Показатели рентабельности. Факторный анализ рентабельности организации. Оценка воздействия финансового рычага. Анализ затрат на предприятии. Анализ влияния факторов на прибыль. Анализ динамики прибыли. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности. Общая оценка деловой активности организации Классификация финансового состояния предприятия по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса.</p> | <p>финансового анализа Тема 2.2. Методологическая основа финансового анализа Тема 2.3. Анализ формы №1 «Бухгалтерский баланс» Тема 2.4. Анализ формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» Тема 2.5. Анализ формы № 3 «Отчет об изменениях капитала» Тема 2.6. Анализ формы № 4 «Отчет о движении денежных средств» Тема 2.7. Анализ формы № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» Тема 2.8. Составление прогнозного баланса</p> |

5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Объектами практики по специальности являются предприятия, организации и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение обучающихся основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной практики (по профилю специальности).

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

1.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения производственной практики (по профилю специальности);
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной практики (по профилю специальности).

5.2. Требования к руководителям практики

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за производственной практикой;

-организует и руководит работой по созданию программ производственной практики (по профилю специальности) студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка);

- утверждает план-график проведения производственной практики (по профилю специальности);

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики (по профилю специальности);

- составляет график проведения и расписание производственной практики (по профилю специальности), графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

Преподаватель – руководитель производственной практики (по профилю специальности):

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам учебной практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики (по профилю специальности);

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе производственной практики (по профилю специальности);

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности), проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по производственной практики (по профилю специальности), участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

5.3. Требования к обучающемуся при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Обучающейся при прохождении производственной практики обязан:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой производственной практики (по профилю специальности), календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу учебной практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о производственной практики (по профилю специальности);
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания производственной практики (по профилю специальности);

- подготовить отчет о производственной практики (по профилю специальности);
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании производственной практики (по профилю специальности) сдать письменный отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Формой отчетности по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура -TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет о производственной практики (по профилю специальности) составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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 оценки |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> – грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. | Наблюдение с фиксацией факторов |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> – систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – структурирование объема работы и выделение приоритетов. – грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. – осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. – адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. | Экспертная оценка деятельности на учебной практике |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля оценки |
|--|--|--|
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none"> – признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов). |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. | Наблюдение с фиксацией факторов Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов). |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | <ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. – эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации. | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – передача информации, идей и опыта членам команды. – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения | Экспертная оценка выполненной работы Интерпретация результатов наблюдений за |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля оценки |
|--|---|---|
| | <p>персональных задач в общекомандной работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – регулярное представление обратной связи членам команды. – демонстрация навыков эффективного общения. | <p>обучающимися (при оформлении документов).</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей. – точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – обеспечение выполнения поставленных задач. – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики (по профилю специальности)</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. | <p>Экспертная оценка деятельности на учебной практике</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной | |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля оценки |
|---|--|---|
| | деятельности. | |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | <ul style="list-style-type: none"> – правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. – полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. – демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. – полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. – полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы. – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. | <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. – грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. – поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом. | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <ul style="list-style-type: none"> – правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – правильное отражение в учете кассовых | <p>Экспертная оценка деятельности</p> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| | <p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. – полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. | <p>на учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. – правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. – правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. – правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. – правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. – правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. – правильность отражения в учёте труда и заработной платы. – правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. – правильность отражения в учёте собственного капитала. – правильность отражения в учёте кредитов и займов. | <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; | |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | <ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации; | <p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | <ul style="list-style-type: none"> – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет имущества; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | <p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | <ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – проводить инвентаризацию недостатков и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов – составлять акт по результатам инвентаризации; | |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | <ul style="list-style-type: none"> – 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; | Оценка результатов выполнения самостоятельной работы |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | <ul style="list-style-type: none"> - правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". | <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. | Оценка результатов выполнения практической работы |
| ПК 3.3. Формировать | соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; | Наблюдение с фиксацией |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | <ul style="list-style-type: none"> - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. | <p>факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их | <ul style="list-style-type: none"> - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов; - полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия; | <p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения практической</p> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | <ul style="list-style-type: none"> – полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия; – полнота и точность анализа денежных потоков организации; – полнота и точность анализа деловой активности предприятия; – полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия; – полнота и точность анализа рентабельности предприятия; – диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; – грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; – разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности. | работы |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | <ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации; – правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации; – полнота и точность расчета результатов хозяйственной деятельности организации; – полнота и точность занесения данных в соответствующие документы. | Оценка результатов выполнения самостоятельной работы |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | <ul style="list-style-type: none"> – полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности; – выявление и исправление ошибок в бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими правилами; – грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров; – установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов; | Наблюдение с фиксацией факторов |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | |
| <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <ul style="list-style-type: none"> – полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности; – выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами; – соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; – выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах. | <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> |
| <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов; – полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия; – полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия; – полнота и точность анализа денежных потоков организации; – полнота и точность анализа деловой активности предприятия; – полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия; – полнота и точность анализа рентабельности предприятия; – диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования; | <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Экспертная оценка выполненных расчетов.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| | – грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа; | |

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности), в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме - «Зачет».

| Зачтено | Не зачтено |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. полно раскрыто содержание вопросов программы; 2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. продемонстрированы усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов. | <ol style="list-style-type: none"> 1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание программы и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов; 2. при не знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков |

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 556 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01988-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253782>
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02172-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786>
3. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учеб./ Н.Г. Сапожникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
4. Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение : практ. пособие / Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - М. : КноРус, 2010. - 452 с.
5. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях с изменениями, действующими с 2010 года : практ. пособие / В.Р. Захарьин. - 5-е изд., доп. - М. : Омега-Л, 2011. - 444 с. - (Профессиональный бухгалтер)
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 5-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 776 с.
7. Малахова Е.Е. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Е.Е. Малахова ; ОУП ВПО "АТиСО", Фак. мировой экономики, финансов и страхования, Каф. бухгалтерского учета. - М. : АТиСО, 2013. - 320 с.
8. Пожидаева Т.А. Практикум по анализу финансовой отчетности : учеб. пособие / Т.А. Пожидаева, Н.Ф. Щербакова, Л.С. Коробейникова. - М. : КноРус, 2011. - 230 с.
9. Пятов М.Л. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / М.Л. Пятов, Н.А. Соколова. - М. : Бухгалтерский учет, 2011. - 352 с. - (Б-ка журн. "Бухгалтерский учет")
10. Харьков В.П. Бухгалтерский финансовый учет : учеб.-метод. пособие / В.П. Харьков. - М. : Финансы и статистика, 2012. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование)

Дополнительная литература

1. Бахарев А.В. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Организуем учет расчетов. Часть первая / А.В. Бахарев // Бухгалтерский учет и налоги. - 2010. - № 2. - С. 68-77.
2. Башкатова Л.И. Новый формат бухгалтерского баланса / Л.И. Башкатова //

- Бухгалтерский учет. - 2012. - № 2. - С. 44-50.
3. Когденко В.Г. Особенности анализа новой бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о прибылях и убытках) / В.Г. Когденко, М.С. Крашенинникова // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 16. - С. 18-28.
 4. Малахова Е.Е. Развитие бухгалтерского учета и отчетности в России на базе международных стандартов финансовой отчетности: первый шаг / Е.Е. Малахова // Труд и социальные отношения. - 2013. - № 12. - С. 88-96.
 5. Полисюк Г.Б. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: проблема выявления искажения информации / Г.Б. Полисюк, Л.М. Корчагина // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 46. - С. 24-31.
 6. Рабинович А.М. Практические вопросы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности / А.М. Рабинович // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 108-111.
 7. Савельева А.Н. Базовые положения бухгалтерского учета. Организуем и проводим инвентаризацию. Часть вторая / А.Н. Савельева // Бухгалтерский учет и налоги. - 2011. - № 1. - С. 41-56.

Электронные ресурсы

1. Ануреев, С.В. Рациональная организация бухгалтерского учета / С.В. Ануреев. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-279-03502-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=122301>
2. Богачева, И.В. Теория бухгалтерского учета : учебно-практическое пособие / И.В. Богачева, Е.С. Соколова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 279 с. - ISBN 978-5-374-00481-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90410>
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 1 с.
4. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С.А. Лукьянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. - Омск : Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - ISBN 978-5-7779-1652-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237260>
5. Стражев, В.И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.И. Стражев. - 2-е изд., испр. - Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-06-2198-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144376>

6. Толкачева, О.М. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / О.М. Толкачева, Н.А. Толкачева. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 174 с. - ISBN 978-5-4458-4652-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220255>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В _____
(наименование организации)

Студента _____

Группы _____

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от УрСЭИ (филиал)
ОУП ВПО «АТиСО»

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ ,
прошел (ла) учебную практику по ПМ _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения* | Примечание |
|---|-------------------|------------|
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от Института _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошел (ла) учебную практику по ПМ _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения* | Примечание |
|---|-------------------|------------|
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |
| | 0 1 2 3 4 5 | |

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от организации _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающ__ся группы _____ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

в период производственной практики (по профилю специальности) по ПМ _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: _____

_____ ,
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе _____

степень выполнения поручений _____

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий _____

дисциплинированность и деловые качества _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

| Наименование общих компетенций | Уровень освоения* | Примечание |
|---|-------------------|------------|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 0 1 2 3 4 5 | |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 0 1 2 3 4 5 | |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 0 1 2 3 4 5 | |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 0 1 2 3 4 5 | |

| | | |
|---|-------------|--|
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 0 1 2 3 4 5 | |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 0 1 2 3 4 5 | |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | 0 1 2 3 4 5 | |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 0 1 2 3 4 5 | |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | 0 1 2 3 4 5 | |
| Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий | 0 1 2 3 4 5 | |
| Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда | 0 1 2 3 4 5 | |

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике _____ Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики
от Института _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающ__ся группы _____ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в период _____ производственной практики (по профилю специальности) по ПМ _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: _____

_____ ,
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе _____

степень выполнения поручений _____

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий _____

дисциплинированность и деловые качества _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

| Наименование общих компетенций | Уровень освоения* | Примечание |
|---|-------------------|------------|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 0 1 2 3 4 5 | |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 0 1 2 3 4 5 | |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 0 1 2 3 4 5 | |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 0 1 2 3 4 5 | |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 0 1 2 3 4 5 | |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 0 1 2 3 4 5 | |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | 0 1 2 3 4 5 | |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 0 1 2 3 4 5 | |
| Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности | 0 1 2 3 4 5 | |
| Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий | 0 1 2 3 4 5 | |
| Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда | 0 1 2 3 4 5 | |

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике _____ Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики
от организации _____ М.П.

