

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2019 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу 38.00.00 Экономика и управление

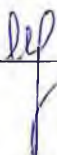
Разработчики: Могильных Е.Н. – председатель ЦК профессионального цикла спец. 38.02.01 и 21.02.05

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК профессионального цикла
специальностей 38.02.01 и 21.02.05

Протокол № 1 от «26» 09 2019г.

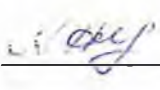
Председатель ПЦК _____



/Е.Н. Могильных/

УТВЕРЖДАЮ

зам директора по УВР


О.Л. Кондратьева

«26» 09 2019г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Квалификация	бухгалтер
Наименование организации разработчика программы	ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»
Адрес образовательного учреждения	Адрес: 633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Лесная, 20

Документация, представленная для ознакомления: общая характеристика образовательной программы, учебный план, календарный учебный график

Документация, представленная для согласования: рабочая программа учебной и производственной практики

ГАУ ССО НСО «Тогучинский психоневрологический интернат»	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / Топалов А.В. /
Тогучинское РАЙПО	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /
Тогучинское предприятие общественного питания	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /
ООО «Тогучинское молоко»	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /
МУП Тогучинского района АТП «Тогучинское»	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /
ГБУ НСО «Управление ветеринарии Тогучинского района»	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /
ФКУ ИК-14 ГУФСИН РОССИИ	 СОГЛАСОВАНО: Должность _____ М.П. _____ / [Signature] /

Содержание

1	Паспорт программы учебной и производственной практик.....	3
2	Учебная и производственная практики по профессиональным модулям.....	6
3	Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик.....	41

І. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификаций: Бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии «Кассир».

2. Цели учебной практики: формирование опыта деятельности в рамках профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<ol style="list-style-type: none">1. Обработать первичные бухгалтерские документы.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<ol style="list-style-type: none">1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	<ol style="list-style-type: none">1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-

	фондами	<p>кассовым банковским операциям.</p> <p>3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
5	Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир»	<p>1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.</p> <p>2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.</p>

4. Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик

Индекс	Наименование профессиональных модулей	Количество часов УП И ПП в рамках освоения профессионального модуля	
		Учебная	Производственная
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72	36
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36	36
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	36
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	-	72
ПМ.05	Выполнение работ по профессии кассир	36	-

ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

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

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики являются освоенный вид деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и сформированные профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции (наименование результатов практики)
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
Код	Наименование общей компетенции
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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Содержание учебной практики

Код формируемой ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики <i>(распределено/ концентрировано)</i> с указанием базы практики
1	3	4	5
	<p style="text-align: center;">Организация проведения учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановка задач практики; • разъяснение видов деятельности студентов на практике; • заполнение журнала по технике безопасности; • разъяснение требований по оформлению отчета по практики. 	1	Концентрировано Лаборатория учебной бухгалтерии
ПК 1.2.	Тема. Формирование учетной политики	3	
	1. Формирование учетной политики	1	
	2. Разработка рабочего плана счетов	1	
	3. Разработка графика документооборота	1	
ПК 1.3. ПК 1.1.	Тема. Учет кассовых операций	4	
	Документирования хозяйственных операций по кассе:		
	1 Составление приходных и расходных кассовых ордеров	2	
	2 Формирование кассовой книги и отчет кассира	1	
	3 Формирование Журнала операций по счету 50	1	
ПК 1.3. ПК 1.1.	Тема. Учет денежных средств на счетах в банке	4	
	Документирования хозяйственных операций по расчетному счету:		
	1. Составление первичных документов	2	
	2. Обработка выписок банка	1	
	3. Формирование Журнала операций по счету 51	1	
ПК 1.3.	Тема. Учет текущих операций	4	

ПК 1.4. ПК 1.1.		Документирования хозяйственных операций по расчетным операциям:		
	1.	Составление документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2	
	2.	Составление документов по расчетам с подотчетными лицами	2	
ПК 1.4. ПК 1.1.	Тема. Учет основных средств и нематериальных активов		6	
		Документирования хозяйственных операций по движению основных средств и нематериальных активов		
	1.	Оформление поступления основных средств	2	
	2.	Оформление инвентарных карточек на основные средства	1	
	3.	Оформление выбытия основных средств	1	
	4.	Оформление движения нематериальных активов	2	
ПК 1.4. ПК 1.1.	Тема. Учет материально-производственных запасов		4	
		Документирования хозяйственных операций по движению материально-производственных запасов:		
	1.	Оформление поступления МПЗ	2	
	2.	Оформление карточек складского учета	1	
	3.	Оформление выбытия МПЗ	1	
ПК 1.4. ПК 1.1.	Тема. Учет затрат на производство и готовой продукции		6	
		Документирования хозяйственных операций по сбору затрат и учету готовой продукции:		
	1	Сбор затрат по производству продукции	2	
	2	Оформление готовой продукции на склад	2	
	3	Составление счет-фактуры и счета покупателя за поставленную продукцию	2	
	Отчетность		4	
	1.	Разнесение операций по счетам	1	
	2.	Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам	1	
		ИТОГО	36	

Код формируемой ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/ концентрировано) с указанием базы практики																					
1	3	4	5																					
	<p>Организация проведения учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановка задач практики; • разъяснение видов деятельности студентов на практике; • заполнение журнала по технике безопасности; • разъяснение требований по оформлению отчета по практики. 	1	Концентрировано Лаборатория учебной бухгалтерии																					
ПК 1.2.	<p>Настройка системы.</p> <table border="1" data-bbox="360 667 1675 1010"> <tr> <td>1.</td> <td>Ввод сведений об организации в Программу 1С: Бухгалтерия 8.1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Настройка параметров системы, учетной политики организации</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Заполнение справочников организации</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Настройка бухгалтерского учета</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Ввод начальных остатков по счетам</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ввод остатков по основным средствам</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Контроль начальных остатков</td> <td>2</td> </tr> </table>	1.		Ввод сведений об организации в Программу 1С: Бухгалтерия 8.1	1	2.	Настройка параметров системы, учетной политики организации	2	3.	Заполнение справочников организации	2	Настройка бухгалтерского учета		6	1	Ввод начальных остатков по счетам	2	2	Ввод остатков по основным средствам	2	3	Контроль начальных остатков	2	5
1.	Ввод сведений об организации в Программу 1С: Бухгалтерия 8.1	1																						
2.	Настройка параметров системы, учетной политики организации	2																						
3.	Заполнение справочников организации	2																						
Настройка бухгалтерского учета		6																						
1	Ввод начальных остатков по счетам	2																						
2	Ввод остатков по основным средствам	2																						
3	Контроль начальных остатков	2																						
ПК 1.3. ПК 1.1.	<p>Операции по кассе</p> <table border="1" data-bbox="360 1058 1675 1246"> <tr> <td>1.</td> <td>Составление приходных и расходных кассовых ордеров</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Составление авансовых отчетов</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Формирование кассовой книги и отчет кассира</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50</td> <td>1</td> </tr> </table>	1.	Составление приходных и расходных кассовых ордеров	2	2.	Составление авансовых отчетов	2	3.	Формирование кассовой книги и отчет кассира	1	4.	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50	1	6										
1.	Составление приходных и расходных кассовых ордеров	2																						
2.	Составление авансовых отчетов	2																						
3.	Формирование кассовой книги и отчет кассира	1																						
4.	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50	1																						
ПК 1.3. ПК 1.2	<p>Операции по расчетному счету</p> <table border="1" data-bbox="360 1294 1675 1471"> <tr> <td>1.</td> <td>Составление платежных поручений входящих и исходящих</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Составление платежных ордеров</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Составление выписок банка</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51</td> <td>1</td> </tr> </table>	1.	Составление платежных поручений входящих и исходящих	1	2.	Составление платежных ордеров	1	3.	Составление выписок банка	1	4.	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51	1	4	Концентрировано Лаборатория учебной									
1.	Составление платежных поручений входящих и исходящих	1																						
2.	Составление платежных ордеров	1																						
3.	Составление выписок банка	1																						
4.	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51	1																						

ПК 1.3. ПК 1.1.	Учет товаров, расчеты с покупателями и заказчиками		6	бухгалтерии
	1.	Составление счета покупателя за поставленную продукцию	1	
	2.	Составление Платежного поручения входящего	1	
	3.	Составление счет-фактуры	1	
	4.	Оформление реализации продукции	1	
	5.	Оформление поступление товаров, материалов, постановка на учет	2	
ПК 1.4. ПК 1.1.	Учет основных средств		5	
	1.	Оформление поступления основных средств	2	
	2.	Оформление инвентарных карточек на основные средства	1	
	3.	Постановка ОС на учет	1	
	4.	Оформление поступления нематериальных активов	2	
	5.	Постановка НМА на учет		
	Отчетность		2	
	1.	Составление оборотно-сальдовую ведомость по счетам	1	
	2.	Составление оборотно-сальдовую ведомость за месяц по бухгалтерскому и налоговому учету.	1	
	ИТОГО		36	

2.2. Содержание производственной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК		Объем часов	Формат практики (распределено/ концентрировано) с указанием базы практики	Отчетная документация
1	2		3	4	5
	Введение		2	Концентрировано	Выписка из устава организации
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8.	1	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации			
	2	Прохождение вводного инструктажа			
	3	Составление характеристики предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.) на основании устава организации			
ПК 1.2. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Организация бухгалтерского учета в организации		4		1.Выписка из учетной политики организации 2.Рабочий план счетов организации
	1	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации, бухгалтерскими программами			
	2	Описание учетной политики организации;			
	3	Предложения своих вариантов по элементам учета;			
	4	Составление Рабочего плана счетов <i>(или взять действующий на предприятии)</i> ;			
ПК 1.3. ПК 1.1.	Учет денежных средств		4		1.первичные документы по кассовым операциям 2.листы кассовой книги 3.Журнал по счету «Касса» 4.первичные документы по расчетному счету
	1	Заполнение первичных документов по кассовым операциям (составить приходные расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, авансовый отчет)			
	2	Оформление кассовой книги			

	3	Оформление отчета кассира			5.выписка банка с расчетного счета 6.Журнал по счету «Расчетный счет» 7. первичные документы по специальным счетам
	4	Заполнение первичных документов по расчетному счету (платежное поручение, счета, платежные требования)			
	5	Обработка выписки банка с расчетного счета			
	6	Заполнение учетных регистров синтетического учета по кассе и расчетному счету			
ПК 1.3. ПК 1.1.	Учет расчетных операций		4		1. первичные документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счета-фактуры, счета) 2. первичные документы по расчетам с подотчетными лицами (командировочные удостоверения, авансовый отчет) 3. учетные регистры по соответствующим счетам (60, 71, 62)
	1	Составление первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счета-фактуры, счета, товаро-транспортная накладная)			
	2	Составление первичных документов по расчетам с покупателями и заказчиками			
	3	Составление первичных документов по расчетам с подотчетными лицами (командировочные удостоверения, авансовый отчет)			
	4	Оформление оборотных ведомостей по соответствующим счетам			
	5	Оформление учетных регистров по соответствующим счетам (60, 71, 62)			
ПК 1.4. ПК 1.1.	Учет основных средств и нематериальных активов		6		1.первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия 2.первичные документы по отпуску материалов со склада 3.накопительные ведомости поступления и расхода материалов 4.карточки складского учета 5.растет фактической себестоимости отпуска материалов
	1	Составление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии,			
	2	Составление первичных документов по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования накладные, лимитно-заработные карты, карточки учета материалов);			

	3	Составление накопительных ведомостей поступления и расхода материалов
	4	Расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;
	5	Расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами принятыми с организации в соответствии с учетной политикой (ФИФО; по фактической или средней себестоимости)
ПК 1.4. ПК 1.1.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.	
	1	Составление ведомости распределения материалов, отпущенных в производство;
	2	Составление ведомости учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР);
	3	Подсчет затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств;
	4	Определение размера и произвести оценку затрат НЗП;
	5	Определение себестоимости единицы продукции
ПК 1.3. ПК 1.1.	Учет готовой продукции и ее реализации	
	1	Составление накладной для сдачи на склад готовой продукции из производства.
	2	Составление платежного требования-поручения, счет-фактуры на отгруженную продукцию;
	3	Расчет финансового результата от реализации продукции
		ИТОГО

6		
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. описание расходов организации 2. ведомость распределения материалов, отпущенных в производство 3. ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов 4. ведомость учета и распределения затрат по вспомогательному производству 5. калькуляция продукции
		<ol style="list-style-type: none"> 1. описать порядок отражения готовой продукции и реализации (по отгрузке, по оплате) 2. накладная для сдачи на склад готовой продукции 3. платежное требование-поручение, счет-фактур на отгруженную продукцию; 4. расчет финансового результата
36		

3. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; • демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; • качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; • точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; • демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; • точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; • правильность организации документооборота; • умение разбираться в номенклатуре дел; • демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; • правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>

<p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; • качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; • грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; • учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; • точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; • грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; • финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>

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

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики являются освоенный вид деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и сформированные профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции (наименование результатов практики)
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 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
Код	Наименование общей компетенции
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

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Содержание учебной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/ концентрировано) с указанием базы практики
1	3	4	5
ОК 01, ОК 04	Введение Организация проведения учебной практики: <ul style="list-style-type: none"> • постановка задач практики; • разъяснение видов деятельности студентов на практике; разъяснение требований по оформлению отчета по практики.	1	Концентрировано Лаборатория учебной бухгалтерии
ПК 2.1.	Учет уставного капитала	3	
	1. Составить Журнал хозяйственных операций по формированию уставного капитала и отражению взносов учредителей.	1	
	2. Заполнить вступительный баланс ООО «Лес».	1	
	3. Заполнить первичные документы и учетных регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	1	
	Учет труда и заработной платы	6	
	1. Заполнить Табель учета рабочего времени	2	
	2. Рассчитать и заполнить расчетно-платежную ведомость за январь месяца		
	3. Заполнить Лицевой счет работника		
	4. Заполнить Листок начисления отпускных	1	
	5. Заполнить Листок начисления пособия по временной нетрудоспособности		
	6. Заполнить Расчетные листки работников		
	7. Составить Журнал хозяйственных операций по отражению начисления зар. платы и удержаний из зар. платы.	1	
	8. Сделать расчет пособия в гос. внебюджетные фонды	2	
	9. Заполнить учетные регистры по счету 70		
			Концентрировано

	10	Заполнить первичные документы и учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;		Лаборатория учебной бухгалтерии
ПК 2.1.	Учет финансового результата		4	
	1.	Заполнить платежные поручение на продажу продукции	2	
	2.	Определение финансового результата, закрытие счетов, распределение чистой прибыли		
	3.	Составление журнала операций		
	4.	Заполнение учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» по формированию финансового результата и распределению прибыли	2	
	Учет кредитов и займов		4	
	1.	Составление кредитный договор	2	
	2.	Составление бухгалтерской справки по начислению процентов по кредиту		
	3.	Составление платежного поручения по перечислению кредита и процентов		
	4.	заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	2	
	Инвентаризация имущества и обязательств		14	
ПК 2.2.	1.	Составление инвентарных описей по основным средствам, ТМЦ	2	
	2.	Выполнение работ по инвентаризации имущества Участие в проведении инвентаризации имущества	4	
ПК 2.3. ПК 2.4.	4.	Составление сличительной ведомости и отражение в учете	2	
ПК 2.3.	5.	Проведение инвентаризации расчетов	2	
	6.	Заполнение инвентаризационных описей, учетных регистров, отражение в учете результатов инвентпаризации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	4	
ИТОГО			36	

2.2. Содержание производственной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики	Отчетная документация
1	2	3	4	5
ОК 1, ОК 2	<p style="text-align: center;">Введение</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с организационно-правовой структурой организации • пройти вводный инструктаж • составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.) на основании устава организации. 	2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из устава организации 2. Описать учетную политику по данным видам учета
ПК 2.1.	Учет собственного капитала	4		
	1. Ознакомление с уставом и учетной политикой организации и составить выписку из устава по формированию уставного капитала организации, перечислить источники формирования уставного капитала, учредителей	1		1. Выписки из устава
	2. Составление выписки по формированию резервного, добавочного капитала, на какие цели используются	1		2. Журнал хозяйственных операций по формированию и использованию собственного капитала
	3. Оформление учетных регистров по соответствующим счетам (75, 80, 82, 83,86)	2		3. Учетные регистры по счетам (75, 80,82, 86)
ПК 2.1.	Учет кредитов и займов	2		
	1. Ознакомление с порядком привлечения заемного капитала, начислением процентов по кредитам	1		1. Кредитный договор с банком по привлечению денежных средств
	2. Оформление оборотных ведомостей и учетных регистров по соответствующим счетам (66, 67)	1		2. Бухгалтерская справка по начислению процентов за кредит
				3. Оборотные ведомости по

				счетах 66,67
				4. Журнал хозяйственных операций по привлечению и использованию заемных средств
				5. Учетные регистры по счетам 66, 67
ПК 2.1.	Учет финансового результата		6	
	1	Ознакомление с видами доходов и расходов организации	1	1. Выписка из учетной политики о доходе, расходах организации и порядке формирования финансового результата деятельности.
	2	Ознакомление с порядком формирования финансового результата в организации	1	2. Документация по расчету финансового результата (по счетам 90, 91, 99)
	3.	Ознакомление с порядком распределения чистой прибыли организации (согласно учетной политики)	1	3. Документация по распределению чистой прибыли.
	4.	Заполнение учетных регистров по счетам 90,91, 99, 84	2	4. Учетные регистры по счетам 90,91,99, 84
	5.	Заполнение отчета о финансовых результатах	1	5. Отчет о финансовых результатах
ПК 2.1.	Учет труда и заработной платы		6	
	1	Ознакомление с формами и системами оплаты труда в организации (согласно коллективного договора и учетной политики)	2	1. Выписка из коллективного договора о системах и формах оплаты труда
	2	Ознакомление и составление документов по учету рабочего времени (табель)		2. Табель учета рабочего времени
	3	Расчет заработной платы разным категориям работников организации		3. Документы по начислению и удержаниям из зар.платы
	4	Составление документов по начислению и удержаниям из зар. платы (расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, лицевые счета)	2	4. Документы по выплате зар.платы
				5. Документы по расчету

	5	Составление документов по выплате зар. платы (платежные ведомости, платежные поручения, расчетные листки)			отпускных
	6	Составление документов по расчету отпускных			6. Документы по расчету пособий по временно нетрудоспособности
	7	Составление документов по расчету пособия по временной нетрудоспособности	2		7. Журнал хозяйственных операций
	8	Оформление журнала хозяйственных операций по начислению, удержаниям и выплате зар. платы работникам организации			8. Учетные регистры по счетам 70, 68, 69
	9	Оформление учетных регистров по счетам 70, 68, 69			
	Инвентаризация имущества и обязательств		16		
ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	1	Ознакомление с порядком и сроками проведения инвентаризации в организации.	2		1. Приказ о проведении инвентаризации в организации
	2	Принятие участия в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации и выявлении фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	2		2. Инвентаризационные описи по видам имущества
	3	Проверка соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	4		3. Сличительные ведомости по видам имущества
	4	Составление инвентаризационной описи, сличительных ведомостей, актов по результатам инвентаризации и регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	4		4. Акты по результатам инвентаризации
	5	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств, составить журнал хозяйственных операций.	2		5. Журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации
	6	Составление учетных регистров по счетам 94, 73, 91	2		6. Учетные регистры по счетам 94, 91, 73
	ИТОГО		36		

3. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>

<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	<p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик

Результатом освоения программы учебной и производственной практики являются освоенный вид деятельности: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и сформированные профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции (наименование результатов практики)
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.
Код	Наименование общей компетенции
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

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Содержание учебной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики <i>(распределено/ концентрировано)</i> с указанием базы практики
1	3	4	5
ПК 3.1	Виды и порядок налогообложения	6	Концентрировано Лаборатория учебной бухгалтерии
	1 Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней		
	Элементы налогообложения	6	
1	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот		
ПК 3.2	Оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов бухгалтерскими проводками	4	
	1 Оформление бухгалтерскими проводками сумм начисленных и перечисленных налогов в бюджеты различных уровней;		
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов	4	
1	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК 3.3	Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»	4	
	1 Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»		
	Оформление начисления, перечисления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального	4	
1	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм в государственные внебюджетные фонды.		
ПК 3.4	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	4	
	1 Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
ИТОГО		36	

2.2. Содержание производственной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/ концентрировано) с указанием базы практики	Отчетная документация
1	2	3	4	5
ПК 3.1	Виды и порядок налогообложения	6	концентрированно	
	1 начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней			
	Элементы налогообложения	6		
	1 определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;			
ПК 3.2	Оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов бухгалтерскими проводками	4		
	1 Оформление бухгалтерскими проводками сумм начисленных и перечисленных налогов в бюджеты различных уровней;			
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов	4		
	1 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям			
ПК 3.3	Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»	4		
	1 Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»			
	Оформление начисления, перечисления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования	4		
	1 Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм в государственные внебюджетные фонды			
ПК 3.4	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	4		

1	Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
ИТОГО		36	

3. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	-полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета в соответствии с правилами бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов в соответствии с правилами бухгалтерского учета.	Зачет по учебной и производственной практике.
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах в соответствии с НК РФ - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов в соответствии с Положением о правилах перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 № 383-П	Зачет по учебной и производственной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета в соответствии с правилами бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с Федеральным законом	Зачет по учебной и производственной практике.
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с памяткой по заполнению расчетных документов на перечисление страховых взносов ПФР и фонды ОМС, правила оформления платежных поручений в ФСС	Зачет по учебной и производственной практике.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики являются освоенный вид деятельности: составление и использование бухгалтерской отчетности и сформированные профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции (наименование результатов практики)
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 расчетам с государственными внебюджетными фондами 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.
Код	Наименование общей компетенции
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

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

уметь:

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

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.2. Содержание производственной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/ концентрированно) с указанием базы практики	Отчетная документация
1	2	3	4	5
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8.	Введение <ul style="list-style-type: none"> ознакомиться с организационно-правовой структурой организации пройти вводный инструктаж составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.) на основании устава организации изучить особенности учетной политики и рабочий план счетов бухгалтерского учета 	6		1. Выписка из устава организации; 2. Характеристика организации, описание учетной политики
ПК 4.1 ПК 4.2 ОК 5. ОК 6. ОК 7	Составление форм бухгалтерской отчетности	14		1. Бухгалтерский баланс (форма №1) 2. Отчет о финансовых результатах (форма №2) 3. Отчет об изменении капитала (форма №3) 4. Отчет о движении денежных средств (форма №4) 5. Приложение к балансу (если составляется) (форма №5)
1	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	2		
2	Составление Бухгалтерского баланса по конкретной организации	2		
3	Составление Отчёта о финансовых результатах (о прибылях и убытках) по конкретной организации	2		
4	Составление Отчёта об изменениях капитала по конкретной организации	2		
5	Составление Отчёта о движении денежных средств по конкретной организации	2		
6	Составление Приложения к балансу и отчёту о прибылях и	2		

	убытках по конкретной организации			
	7 Составление Отчёта о целевом использовании полученных средств (если есть в организации)	2		
	8 Принятие участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности или проверить правильность составления бухгалтерской отчетности самостоятельно			
ПК 4.3.	Заполнение налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет.	10		1. Налоговые декларации
	1 Составление налоговых деклараций, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	6		
	2 Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	4		
ПК 4.3.	Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	6		1. заполненные формы отчетности по обязательным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ 2. заполненные формы отчетности по обязательным страховым взносам в Фонд обязательного медицинского страхования 3. заполненные формы отчетности по обязательным страховым взносам в Фонд социального страхования
	1 Заполнение формы отчетности по обязательным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ	2		
	2 Заполнение формы отчетности по обязательным страховым взносам в Фонд обязательного медицинского страхования	2		
	3 Заполнение формы отчетности по обязательным страховым взносам в Фонд социального страхования	2		
	Составление форм статистической отчетности	6		1. формы отчетности входящие в бухгалтерскую отчетность и сдаваемые в данной организации
	1 Составление форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	4		
	2 Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности	2		
ПК 4.4.	Анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	30		1. Отчет об анализе имущества и финансовом положении организации, ее
	1 Проведение анализа информации о финансовом положении	6		

	организации			платежеспособности и доходности с расчетами
2	Проведение анализа информации о платежеспособности организации	6		
3	Проведение анализа информации о доходности организации	6		
4	Анализ по данным финансовой отчетности (форма №1, №2, №3, №4) своего предприятия, используя метод абсолютных показателей, метод коэффициентов.	12		
ИТОГО		72		

3. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
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"> • Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положение организации в соответствии с Положениями по бухгалтерскому отчету • Закрытие учетных бухгалтерских регистров в соответствии с Инструкцией по составлению форм бухгалтерской отчетности • Определение результата хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с ПБУ и Налоговым кодексом 	Зачет по производственной практике
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> • Заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в соответствии с Инструкцией по составлению форм бухгалтерской отчетности • Установление идентичность показателей бухгалтерских отчетов в соответствии с учетными регистрами • Освоение новых форм бухгалтерской отчетности, • Выполнение поручения по перерегистрации организации в государственных органах. 	Зачет по у производственной практике
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по обязательным страховым взносам в	<ul style="list-style-type: none"> • Составление налоговых деклараций, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки в соответствии с Инструкциями по составлению налоговых деклараций 	Зачет по производственной практике

<p>государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки в соответствии с Инструкциями по их составлению • Составление форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки в соответствии с инструкциями по их заполнению 	
<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности 	<p>Зачет по производственной практике</p>

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики являются освоенный вид деятельности: выполнение работ по профессии кассир и сформированные профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции (наименование результатов практики)
ПК 3.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 3.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 3.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
Код	Наименование общей компетенции
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

иметь практический опыт: Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- соблюдать правила приема и зачисления путем безналичного движения денежных средств;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- соблюдать правила сдачи денежных средств в финансовые организации;

- передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Содержание учебной практики

Код формируемой ПК, ОК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК		Объем часов	Формат практики <i>(распределено/концентрировано)</i> с указанием базы практики
1	3		4	5
	1	Ввод сведений об организации в Программу 1С: Бухгалтерия 8.1	2	Концентрированно Лаборатория учебной бухгалтерии
	2	Настройка параметров системы, учетной политики организации	2	
	3	Заполнение справочников организации	2	
	4	Ввод начальных остатков по счетам	2	
	5	Ввод остатков по основным средствам	2	
	6	Контроль начальных остатков	2	
		Отработка операций по:		
	7	Организации кассы на предприятии.	4	
	8	Расчету на установление предприятию лимита остатка кассы.	2	
	9	Отработка операций по документальному оформлению кассовых операций. Составление приходных и расходных кассовых ордеров.	4	
	10	Порядку ведения кассовой книги.	4	
	11	Порядку приема, проверки и обработки кассовых документов.	6	
	12	Расчету командировочных расходов. Заполнение авансового отчета.	4	
	13	Порядку ведения операций с валютой.	2	
	14	Выдаче иностранной валюты под отчет.	2	
	15	Участию в процедуре инкассации денежных средств.	2	
	16	Заполнению инкассационной документации.	4	
	17	Ознакомлению работы по пластиковым картам.	2	
	18	Оформлению наличных и безналичных операций.	4	Концентрированно Лаборатория учебной
	19	Работе на контрольно-кассовых машинах.	4	
	20	Составлению платежных поручений входящих и исходящих.	4	

	21	Составлению платежных ордеров.	4	бухгалтерии
	22	Составлению выписок банка.	4	
	23	Проведению и оформлению итогов ревизии кассы на предприятии.	4	
	ИТОГО		72	

3. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы. Выполнять и оформлять кассовые операции.	Скорость и правильность оформления кассовых операций и обработки первичных кассовых документов в соответствии с Письмо Минфина РФ. «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях» от 24.07.1992.- № 59.	Зачет по учебной и производственной практике
Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Знать выписку банка	Точность и правильность оформления операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками в соответствии с с положением ЦБР от 24 апреля 2008 г. N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"	Зачет по учебной и производственной практике
Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	Верность и точность отражения операций операции с памятными монетами и драгоценными металлами в соответствии с положением ЦБР от 24 апреля 2008 г. N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"	Зачет по учебной и производственной практике

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной и производственной практики;
- график проведения практики;

Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, модем;
- программа «1С: Налогоплательщик 8», «1С:Бухгалтерия 8»

Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "МарТ", 2002.- 112 с.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
21. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
22. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а
23. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
24. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
25. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие. -4-е изд., испр.- М.:Издательский центр «Академия», 2008.-304с.
26. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб.-2-е изд., перераб.- М.:Проспект, 2009. -464с.
27. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. -М.: ННФРА-М, 2007г.

Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Бух.1с /электронный ресурс/. Форма доступа www.buh.ru
3. Клерк /электронный ресурс/. Форма доступа www.klerk.ru
4. Министерство финансов. Официальный сайт. /электронный ресурс/. Форма доступа www.minfin.ru

Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Старший мастер:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной производственной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает программы учебной и производственных практик и тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Форма отчетности по учебной и производственной практике

Формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и характеристику, свидетельствующих 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 дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть и приложения (документы).

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

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

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
 - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3);
 - использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК5);
 - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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

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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Грамотная аргументация деятельности организации – места практики	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения
	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	

	Проявление инициативы во время прохождения практики.	работ по практикам. - отзывы руководителей практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование собственной деятельности при выполнении заданий практики	
	Осуществление самоконтроля и самооценки в процессе выполнения заданий практики	
	Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практики	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций	
	Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач во время прохождения практики	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение, использование, анализ и обработка информации полученной из разнообразных источников во время практики	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	
	Исследование эффективного применения методов и средств защиты бухгалтерской информации в организации	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формирование понимания личной и коллективной ответственности при выполнении работы во время практики	
	Демонстрация навыков эффективного делового общения с коллегами, руководством, работодателями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Грамотная постановка целей, установление критериев оценки деятельности.	
	Демонстрация способности контролировать, корректировать	

	работу и обеспечивать выполнение поставленных задач коллектива	
	Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений при прохождении практики	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Демонстрация способности к организации и планированию внеаудиторной самостоятельной работы при выполнении заданий практики	
	Обоснование направления самообразования при выборе задания практики	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет	
	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	