

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	2
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИМ	
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	26
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	48

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы практики

Программа практики УП.01 Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2019 года по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

УП.01 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (Таблица 1).

Таблица 1

1.Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, являются:

- заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;
- оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций;
- оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете;
- составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств;
- начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ;
- оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации выделено всего: 36 часов, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по программе практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр	
		1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
УП.01.01	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При овладения обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в части освоения программы практики результатом является приобретение первоначального практического опыта и развитие **умений**:

уметь:

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

знать:

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

- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию продажи готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от продажи продукции (работ, услуг);
- учет расходов по продаже 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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Разделы практики	Объем в часах/неделях
Заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов.	6
Оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	6
Оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете.	6
Составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств; Начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета.	6
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ.	6
Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	6
Всего:	36/1

3.2. Содержание программы практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации

Виды работ по содержанию программы практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации приведены в таблице 4:

Таблица 4

Наименование раздела учебной практики	Содержание практики	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Заполнение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов.	Заполнение форм первичной бухгалтерской документации, на основании данных.	6	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4
Оформление первичными документами кассовых операций и составление отчета кассира, формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	Составление отчета кассира, на основании приведенных данных, с оформлением бухгалтерскими проводками принятия и выдачи денежных средств через кассу организации.	6	
Оформление платежных поручений и формирование бухгалтерских проводок по расчетам на расчетном счете.	Составление платежных поручений по перечислению денежных средств поставщикам за приобретенные материальные ценности, перечисление налогов в бюджет, с формированием бухгалтерских проводок.	6	
Составление первичных документов по учету поступления, выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств с применением нормативных методов ее расчета.	Составление актов приемки, по поступившим основным средствам, составление актов на списание и выбытие основных средств, с формированием бухгалтерских проводок. Начисление амортизации основных средств.	6	
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполнения работ.	Оформление бухгалтерскими проводками учета капитальных вложений при хозяйственном и подрядном способе выполненных работ.	6	
Отражение бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации проводится в лаборатории учебная бухгалтерия.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- технические средства обучения;
- оборудование, включая приборы (при наличии).
- наглядные пособия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 06.03.2018).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н. (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016).

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (ред. от 06.04.2015).
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015).
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (ред. от 16.05.2016).
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015).
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н (ред. от 24.12.2010).
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н (ред. от 24.10.2016).
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017) .
21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (ред. от 01.02.2018)

4.3 Общие требования к организации практики

Программа практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации реализуется концентрированно в лаборатории учебная бухгалтерия.

За период прохождения практики УП.01.01 Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые преподавателями.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, выполнить программу практики и задания в полном объеме и в установленные сроки, определяемые календарным учебным графиком;
- соблюдать график прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Реализацию ПМ.01 обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также могут быть работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта.

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений.

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и</p>

		иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИМ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УП.05. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИМ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

1.1.Область применения программы практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2019 года по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет.

УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим, направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (Таблица 1).

Таблица 1

1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским операциям.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим, является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим являются:

- ведение кассовых операций в организации;
- ведение наличного и безналичного обращения денежных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, ревизии кассы, заполнение акта ревизии кассы;
- заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств;
- формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим выделено всего: 36 часа, 1 неделя.

Промежуточная аттестация по программе практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации, семестр	
		1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
УП.05.01	Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При овладения обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (Кассир), в части освоения программы практики результатом является приобретение первоначального практического опыта и развитие умений:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; 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;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

По окончании практики выставляется оценка за дифференцированный зачет, учитывающий результаты оценивания всех разделов практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Разделы практики	Объем в часах/неделях
Ведение кассовых операций в организации	6
Ведение наличного и безналичного обращения денежных средств в организации	6
Проведение инвентаризации денежных средств, ревизия кассы; заполнение акта ревизии кассы	6
Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров	6
Составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств	6
Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации	6
Всего:	36

3.2. Содержание программы практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды работ по содержанию программы практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих приведены в таблице 4:

Таблица 4

Наименование раздела учебной практики	Содержание практики	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Ведение кассовых операций в организации.	Ознакомление с нормативно – правовыми документами по ведению кассовых операций в организации.	6	ОК 1 - 11 ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.2
Ведение наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.	Заполнение кассовых документов. Выдача и приемка наличных и безналичных денежных средств от клиентов.	6	
Проведение инвентаризации денежных средств, ревизия кассы; заполнение акта ревизии кассы.	Проверка сохранности наличных денежных средств в кассе организации и ценных бумаг, находящихся на хранении в сейфе организации. Оформление акта инвентаризации. Ревизии. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	6	
Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Составление кассовой книги.	6	
Составление отчета кассира, с оформлением бухгалтерскими проводками движения денежных средств.	Составление отчета кассира, на основе ПКО и РКО.	6	
Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выдаче денежных средств, через кассу организации.	Оформление журнала-ордера №1 и ведомости № 1 по поступлению и расходованию денежных средств.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим проводится в лаборатории.

Оснащение лаборатории:

- специализированная мебель;
- технические средства обучения;
- оборудование, включая приборы (при наличии);
- наглядные пособия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 06.03.2018г.).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).

11. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).

12. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)

13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)

4.3 Общие требования к организации практики

Программа практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим реализуется концентрированно в лаборатории учебная бухгалтерия.

За период прохождения практики УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые преподавателями.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, выполнить программу практики и задания в полном объеме и в установленные сроки, определяемые календарным учебным графиком;
- соблюдать график прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Реализацию ПМ.05 обеспечивают преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также могут быть работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: - наблюдение и оценка результатов выполнения работ по учебной практике. Промежуточная аттестация: оценка выполнения работ по учебной практике на дифференцированном зачете.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Уверенное, точное и правильное заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Правильный выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; Правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; Уверенное пользование образцами заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. Промежуточная аттестация: оценка демонстрируемых умений
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. Промежуточная аттестация: оценка демонстрируемых умений

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений.

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов	Осуществление самообразования,

личностное развитие	решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных

	рамках профессиональной деятельности.	ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать образовательной профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2019 года по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и задачи программы практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен получать практический опыт в профессиональной среде, формировать умение, закреплять полученные знания:

В рамках ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по ПП.02.01 по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

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, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

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, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В рамках ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по ПП.03.01 по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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 исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

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

- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, 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 ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности по ПП.04.01 По составлению и использованию бухгалтерской отчетности:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу производственной практики (по профилю специальности) выделено всего: 216 часов, 6 недель.

Промежуточная аттестация по программе производственной практики (по профилю специальности) представлена в форме (Таблица 1):

Таблица 1

Индекс	Наименование	Продолжительность часов/недель практики	Форма промежуточной аттестации, семестр	
			2 года 10 месяцев	3 года 10 месяцев
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности) по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	144 часов/ 4 неделя	дифференцированный зачет, 2 семестр	дифференцированный зачет, 4 семестр
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности) по выполнению работ по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72 часов/ 2 недели	дифференцированный зачет, 4 семестр	дифференцированный зачет, 6 семестр
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности) по составлению и использованию бухгалтерской отчетности	72 часа/ 2 недели	дифференцированный зачет, 4 семестр	дифференцированный зачет, 6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, соответствующим профессиональным модулям, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (Таблица 2):

Таблица 2

	Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС)
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 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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем программы практики

Программа практики состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Наименование разделов профессионального модуля, в рамках которого реализуется программа практики	Объем в часах/неделях
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества	144/4
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	72/2
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонд	
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности	36/1
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 2. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности	
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации	36/1
ВСЕГО:	360/8

3.2.Содержание программы практики

Содержание программы практики с наименованием разделов междисциплинарных курсов профессионального модуля, видом и содержанием работ представлены в Таблице 4:

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Вид и содержание работ	Объем в часах/неделях	Формируемые компетенции
МДК 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Раздел 1. Учет источников формирования имущества. Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Изучение штатного расписания сотрудников организации. Ознакомление с учетной политикой организации. Начисление заработной платы сотрудником и удержаний из нее. Участие в инвентаризационной комиссии. Проведение физического подсчета имущества организации. Составление инвентаризационно-сличительной ведомости по результатам инвентаризации.	144/4	ОК.1-11 ПК 2.1-2.4
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым	72/2	ОК.1-11 ПК 3.1 - 3.4

<p>различных уровней.</p> <p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>банковским операциям.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на прибыль, причитающегося к уплате в бюджет.</p> <p>Отражение по дебету счета 68 сумм налога на прибыль, фактически перечисленных в бюджет.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налога на имущество, причитающегося к уплате в бюджет.</p> <p>Отражение по дебету счета 68 сумм налога на имущество, фактически перечисленных в бюджет, начисление и перечисление в бюджет остальных налогов и сборов, определенных законодательством.</p> <p>Выплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Начисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования и фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Оформление бухгалтерских проводок с использованием счета 69.</p>		
<p>МДК 04.01.</p> <p>Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Составление бухгалтерской отчетности: инвентаризация имущества и обязательств, критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Составление и представление бухгалтерской отчетности.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской отчетности. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Закрытие счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>Формирование финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки», определение чистой прибыли (убытка).</p>	<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 4.1 - 4.4</p>

<p>Раздел 2. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности</p>	<p>Составление Бухгалтерского баланса. Составление формы «Отчет о финансовых результатах». Составление форм «Отчет об изменениях капитала» и «Отчет о движении денежных средств». Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение форм статистической отчетности.</p>		
<p>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 3. Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации</p>		<p>36/1</p>	<p>ОК.1-9 ПК 4.1 - 4.4</p>

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Обучающиеся, имеющие целевой договор с работодателем, направляются на практику в соответствии с целевым договором.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с должностями определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (по профилю специальности).

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 06.03.2018).

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н. (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г.).

8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016).
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (ред. от 06.04.2015).
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015).
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (ред. от 16.05.2016).
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015).
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н (ред. от 24.12.2010).
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н (ред. от 24.10.2016).
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)
21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)
22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (ред. от 01.02.2018).

4.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (по профилю специальности) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила

внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (по профилю специальности) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта (Таблица 5).

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	Умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

1	2	3
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

1	2	3
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты	Умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы	Умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Текущий контроль при посещении мест прохождения практики: наблюдение и оценка при выполнении работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений (Таблица 6).

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в

		коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке

	органов, типовые формы и документы.	Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС, составлена по учебному плану 2019 года по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цель и задачи программы практики

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- изучение практической деятельности предприятия;
- углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение опыта работы в коллективе;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Основными задачами практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе подготовки к работе над ВКР;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимся в период обучения, формирование практических умений и знаний;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с учебным планом на программу производственной практики (преддипломной) выделено всего: 144 часа, 4 недели.

Промежуточная аттестация по программе производственной практики (преддипломной) представлена в форме (Таблица 1):

Таблица 1

Индекс	Наименование	Продолжительность часов/ недель практики	Форма промежуточной аттестации, семестр	
			1 года 10 месяцев	2 года 10 месяцев
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144 часа / 4 недели	Дифференциро ванный зачет 4 семестр	Дифференциро ванный зачет 6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, соответствующим профессиональным модулям, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (Таблица 2):

Таблица 2

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Объем программы практики

Программа практики состоит из разделов в объеме (Таблица 3):

Таблица 3

Наименование разделов практики	Объем в часах/неделях
Организация практики. Подготовительный этап	6/0,2
Производственный (основной) этап	132/3,6
Заключительный этап	6/0,2
ВСЕГО	144/4

3.2 Содержание программы практики

Содержание программы практики с наименованием разделов практики, видом и содержанием работ представлены в Таблице 4:

Таблица 4

Наименование разделов практики	Вид и содержание работ	Объем в часах/неделях	Формируемые компетенции
Организация практики. Подготовительный этап	Инструктаж по охране труда, проводимый в образовательной организации. Постановка цели и задачи преддипломной практики. Получение индивидуальных заданий.	6/0,2	ОК.1 – ОК.11 ПК 4.4
Производственный (основной) этап. Знакомство с практическими основами бухгалтерского учета имущества организации. Сбор материала для технологического раздела ВКР.	Производственная экскурсия. Проведение вводного инструктажа. Ознакомление основных правил ведения первичной документации бухгалтерского учёта. План счетов, используемый на предприятии. Учёт кассовых операций. Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учёт основных средств. Учёт материально – производственных запасов. Учёт готовой продукции. Учет нематериальных активов. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	20/0,5	ОК.1 – ОК.11 ПК 1.1- 1.4
Производственный (основной) этап. Знакомство с учетом источников формирования имущества	Проведение учета труда и его оплаты. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала организации. Понятие, цели и задачи проведения инвентаризации имущества. Подготовка к проведению инвентаризации. Порядок	28/0,8	ОК.1 – ОК.11 ПК 2.1- 2.4
организации, проведения и выявления результатов инвентаризации. Сбор материала для технологического раздела ВКР	проведения инвентаризации. Выявление и оформление результатов инвентаризации		
Производственный (основной) этап. Ознакомление с	Изучение федеральных налогов и сборов, региональных налогов и сборов, местных налоги и сборы.	22/0,6	ОК.1 – ОК.11 ПК 3.1- 3.4

<p>формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов. Сбор материала для технологического раздела ВКР</p>	<p>Определение использования специальных налоговых режимов. Отчисления страховых взносов во внебюджетные фонды, используемые на предприятие. Порядок осуществления страхования. Знакомство с регистрами бухгалтерского учета. Результаты хозяйственной деятельности организации. Основы бухгалтерской отчетности. Промежуточная отчетность. Годовая отчетность. Составление отчетности в ИФНС при общей системе налогообложения. Составление отчетности в ИФНС при специальных налоговых режимах. Составление отчетности во внебюджетные фонды. Составление отчетности в органы государственной статистики.</p>		
<p>Производственный (основной) этап. Обобщение информации о финансово-хозяйственной деятельности организации для составления бухгалтерской отчетности. Сбор материала для технологического раздела ВКР.</p>	<p>Знакомство с регистрами бухгалтерского учета. Результаты хозяйственной деятельности организации. Основы бухгалтерской отчетности. Промежуточная отчетность. Годовая отчетность. Составление отчетности в ИФНС при общей системе налогообложения. Составление отчетности в ИФНС при специальных налоговых режимах. Составление отчетности во внебюджетные фонды. Составление отчетности в органы государственной статистики. Анализ Бухгалтерского баланса. Анализ Отчета о прибылях и убытках</p>	62/1,7	ОК.1 – ОК.11 ПК 3.2- 3.4 ПК 4.1- 4.4
<p>Заключительный этап</p>	<p>Систематизация материалов, связанных с аналитическим разделом выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ информации, полученной во время прохождения практики, оформление отчета. Защита отчета по практике</p>	6/0,2	ОК.1 – ОК.11

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Обучающиеся, имеющие целевой договор с работодателем, направляются на практику в соответствии с целевым договором.

Производственная практика (преддипломная) проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда, санитарных правил.

Во время производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут выполнять обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, а при наличии вакантных мест должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует содержанию программы производственной практики (преддипломной).

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы практики

Основная учебная литература:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.- (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. –М.: Форум: Инфра-М, 2017. – 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Учебно-методическая литература:

1. Методическое пособие по проведению преддипломной практики, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)/ Т.Б.Печенкина - КИЖТ УрГУПС, 2019.

Нормативная документация:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018г.).

2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 06.03.2018г.).

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010г.).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 11.04.2018г.).

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 28.04.2017г.).

6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н (в ред. от 24.12.2010г.).

7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (в ред. от 08.11.2010г. с изм. от 29.01.2018г).
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (ред. от 06.04.2015).
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (ред. от 06.04.2015).
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010).
11. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017).
12. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017)
13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)

4.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика (преддипломная) на предприятии организуется на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятием. В договоре предусматривается предоставление оплачиваемых рабочих мест на предприятии для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися, а также оговариваются все вопросы, касающиеся ее проведения, организации, руководства, контроля. Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. На период производственной практики (преддипломной) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организацию и руководство практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Направление на производственную практику (преддипломную) оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики от образовательной организации.

4.4 Кадровое обеспечение программы практики

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели с высшим образованием, соответствующим профилю профессионального модуля, и опытом деятельности в организациях

соответствующей профессиональной сферы, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися распорядительным актом организации.

Все преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка результатов

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их знаний, умений и практического опыта (Таблица 5).

Таблица 5

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках	- умение отражать в бухгалтерских проводках зачет	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения

зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- умение оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять	- умение составлять налоговые	Текущий контроль: наблюдение,

<p>налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение, собеседование, проверка ведения дневника практики. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их знаний и умений (Таблица 6).

Таблица 6

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию,	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военных спортивных игр и организации поисковой

	общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса