

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



## КОЛЛЕДЖ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП 01.01, ПП 02.01, ПП 03.01, ПП 04.01  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКА  
в составе профессиональных модулей:**

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования  
очная форма обучения  
(базовый уровень)

Красноярск  
2023

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок обучения 1 год 10 месяцев (2 года 10 месяцев)

**Базовый уровень среднего профессионального образования**

Рабочую программу составил (а, и)

Старший преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

Соммер В.Э.

Соммер

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой бухгалтерского учета

Заведующий кафедрой Полубелова М.В.. к.э.н.

М.В.

(подпись)

« 17 » мая 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа  
«\_17\_» \_\_ 05 \_\_ 2023 г. Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа Рыгина Е.А. / Е.А. /.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП.....	3
1.2. Планируемые результаты.....	3
1.3 Цели, задачи производственной практики.....	5
<b>2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>6</b>
2.1 Права обучающегося в связи с прохождением практики.....	7
2.2 Организация практики для инвалидов и лиц о ограниченными возможностями.....	7
2.3 Нормативная база практики.....	9
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
3.1 Производственная практика (по профилю специальности) .....	10
3.1.1. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 01 Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов .....	12
3.1.2. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 02 Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов .....	21
3.1.3 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 03 Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов .....	30
3.1.4 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 04 Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов .....	38
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>50</b>
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>58</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает в профессиональный цикл, в профессиональные модули - производственную практику.

Производственная практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на конкретные профессиональные компетенции, в рамках конкретного профессионального модуля. В результате прохождения производственной практики, включенной в профессиональный модуль, студент закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов конкретного профессионального модуля, вырабатывает практические навыки, что способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

**Вид практики** - производственная.

**Тип практики** – по профилю специальности.

**Способ практики** – стационарная.

Программа производственной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер). Производственная практика проводится в целях закрепления и совершенствования, приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**Практика проводится концентрированно.**

**Практика проводится в следующей форме:** - **непрерывно** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- - производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся

### 1.2. Планируемые результаты

Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Студент, осваивающий основную профессиональную образовательную программу при прохождении производственной практики должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

**Вид деятельности:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

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.

**Вид деятельности:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Вид деятельности:**

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

**Вид деятельности:**

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **1.3 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

**Целью производственной практики** (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**Задачами производственной практики выступают:** - систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации; - приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности; - овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

## 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### Область применения программы

Программа производственной практики, часть которой осуществляется в форме практической подготовки – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности специалиста и соответствующих общих компетенций и профессиональных компетенций.

Место прохождения производственной практики выбирается студентом в соответствии с договорами о практической подготовке с организациями, предприятиями и согласовывается с руководителем практики от учебного учреждения.

Окончательно распределение студентов для прохождения производственной практики оформляется распоряжением директора колледжа с выдачей соответствующего направления.

Изменение места прохождения производственной практики допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин и оформляется дополнительным распоряжением директора колледжа. При этом срок прохождения практики может быть продлен.

Учебно-методическое руководство производственной практикой обеспечивается администрацией колледжа (заведующим отделением специальности) и руководителем производственной практики от колледжа.

Руководитель производственной практики от колледжа, как правило – преподаватель одного из междисциплинарных курсов конкретного профессионального модуля:

- участвует в разработке рабочей программы производственной практики и индивидуальных заданий;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий программы производственной практики по конкретному профессиональному модулю;
- посещает места прохождения производственной практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании УМС или совете колледжа.

На местах прохождения производственной практики координация прохождения осуществляется кадровыми службами соответствующих организаций краевого (городского) уровня. Непосредственное руководство прохождением производственной практики на месте осуществляется специально назначенными для этой цели специалистами-кураторами, с большим опытом работы и высокой квалификацией, наставниками.

Общая координация процесса прохождения практики осуществляется администрацией колледжа.

До начала прохождения производственной практики студент обязан:

- согласовать место прохождения практики и познакомиться с программой;
- посетить организационное собрание, получить направление на производственную практику и индивидуальное задание.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации (предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда, действующим в организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по производственной практике задач и применять полученные теоретические знания на практике.

По окончании производственной практики студент обязан:

- предоставить письменный отчет;
- сдать комплексный дифференцированный зачет (экзамен)

## **2.1 Права студента в связи с прохождением практики.**

В связи с прохождением практики студент вправе:

- самостоятельно выбирать место прохождения практики, соответствующее избранной им узкой специализации (модуля);
- ставить перед руководителем практики вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны руководителя от практических органов должным образом не обеспечивается;
- получать необходимую учебную и методическую помощь от руководителя практики (в том числе, проведения консультаций по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам);
- получать необходимую организационную и методическую помощь от руководителя практики на месте.

## **2.2. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии).

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанного лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости

обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психологическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении

дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помочь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

### 2.3 Нормативная база практики

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Устава АНО ВО СИБУП;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Календарный учебный график;
- Распоряжения директора колледжа о направлении студентов на практику;
- Договоры с организациями о практической подготовки обучающихся;
- иные локальные нормативные акты.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Процесс формирования специалистов нового поколения, их уровень подготовки к деятельности в условиях рыночной экономики, невозможен без организации и проведения производственной практики, основное время ее проведения осуществляется в виде практической подготовки.

Важнейшей частью профессиональной подготовки студентов является их практическая подготовка, осуществляется путем проведения производственных практик на предприятиях, в организациях и учреждениях в рамках приобретения практического опыта при изучении конкретного профессионального модуля.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по конкретным видам деятельности, в рамках изучения конкретного профессионального модуля.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является единым методическим документом, раскрывающим цели, задачи и содержание производственной практики специалиста.

Обучающиеся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) за период обучения проходят:

Производственную практику в рамках изучения профессиональных модулей:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; 3 (5) семестр.

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; 3(5) семестр.

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; 4(6) семестр.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; 4(6) семестр.

#### **3.1 Производственная практика (по профилю специальности)**

Основной целью производственной практики является получение студентами необходимых компетенций (закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение практических навыков студента в условиях работы реально действующей организации) в области организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях, бухгалтерских центрах, аудиторских компаниях и др.

**Целями производственной практики являются:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий, организаций;
- овладение методикой и технологией учетной работы в современных условиях.

Базой производственной практики может быть организация, обеспечившая доступ к информации, необходимой для написания отчета по практике.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовки отчета, характеристики от руководителя со стороны организации, оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеризующих конкретный вид деятельности студента руководителем практики от организации (заполнение аттестационного листа).

Общая трудоемкость производственной практики по каждому конкретному профессиональному модулю составляет 72 часа, из которых 60 часов отведено на практическую подготовку

## Содержание производственной практики по профессиональному модулю

<b>Общая трудоемкость</b>		1 неделя/36 часов
<b>Виды работ</b>		
1.	<b>Раздел 1. Изучение теоретического и нормативного материала</b> Изучение специальной профессиональной литературы, законодательных и нормативных документов, необходимых для выполнения практики, изучение устава организации, локальных нормативных актов, работа с официальным сайтом организации, работа с сайтами организаций–партнеров, с сайтами организаций – конкурентов и др. документами.	В течение практики, 6 часов
2.	<b>Раздел 2. Ознакомление с организацией</b> Вводное собеседование с руководителем практики от предприятия, знакомство с организацией. Изучение истории становления и развития организации. Изучение структуры организации и органов управления. Изучение действующей системы получения, обработки и передачи информации между различными структурными подразделениями.	В течение практики, 24 часа
3.	<b>Раздел 3. Ознакомление с видами деятельности, осуществлямыми данной организацией</b> Изучение видов деятельности, осуществляемых данной организацией. Ознакомление с техническими и организационными особенностями производства и их влиянием на организацию бухгалтерского учета. Изучение объема и ассортимента производства продукции (оказываемых услуг). Изучение финансовых показателей, характеризующих деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.	
4.	<b>Раздел 4. Ознакомление с должностными инструкциями работников бухгалтерии</b> Характеристика структурных единиц, занятых бухгалтерской работой, и выполняемых ими функций.	
5.	<b>Раздел 5. Ознакомление с организацией учета и отчетности, первичной планово-учетной документацией</b> Изучение учетной политики организации. Изучение первичного учета, рабочего плана счетов и технологии обработки учетной информации, применяемых способов ведения бухгалтерского учета, форм бухгалтерского учета, характера и содержания бухгалтерской отчетности; группировки на бухгалтерских счетах, предусмотренных рабочим планом счетов, учетной информации и отражение ее в регистрах синтетического учета.	
6.	<b>Раздел 6. Составление отчета по производственной практике (по профилю специальности)</b> Составление отчета по практике. Защита отчета.	6
<b>Итого:</b>		4

При прохождении производственной практики студент самостоятельно изучает имеющуюся в организации нормативную, бухгалтерскую документацию, а также знакомится со способами и методами ее формирования. При выходе на практику студент получает направление (Приложение 1).

По итогам практики студент составляет письменный отчет, в котором, присутствует аттестационный лист руководителя практики от организации, характеристика от руководителя практики от организации, прикладывает дневник производственной практики и приложение (если есть).

В конце практики студент составляет отчет, который должен содержать:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика (приложение 5);
- содержание;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- дневник (Приложение 6);
- приложения (при наличии)

### **Объем отчета 10-15 страниц текста.**

Текст отчета должен включать в себя введение, краткую характеристику организации, характеристику бухгалтерского учета, заключение. Дневник практики и приложение после защиты отчета не передаются в архив вместе с отчетом.

Во введении должны быть описаны цели и задачи практики, объект и предмет исследования.

Краткая характеристика организации включает в себя:

- историю становления и развития организации;
- структуру организации и органов управления;
- описание действующей системы получения, обработки и передачи информации между различными структурными подразделениями;
- описание видов деятельности, осуществляемых данной организацией, технических и организационных особенностями производства и их влиянием на организацию бухгалтерского учета;
- анализ объема и ассортимента производства продукции (оказываемых услуг).
- анализ финансовых показателей, характеризующих деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.

Характеристика бухгалтерского учета включает в себя:

- описание структурных единиц, занятых бухгалтерской работой, и выполняемых ими функций;
- краткую характеристику учетной политики организации;
- описание первичного учета, рабочего плана счетов и технологии обработки учетной информации;
- содержание бухгалтерской отчетности;
- график документооборота и описание регистров синтетического и аналитического учета.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщенно излагаются выводы по главным вопросам.

Отчет должен быть составлен и закончен на предприятии и аттестационный лист, характеристика о работе студента в период прохождения производственной практики должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия. По окончания производственной практики отчет должен быть представлен руководителю практики от колледжа для проверки.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации, сформированности компетенций. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

### **3.1.1 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

### **Общие компетенции**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы производственной практики по данному модулю должен:

#### **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;

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

**иметь практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций.

#### **Виды работ в период прохождения производственной практики по ПМ 01**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и

другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

**Количество часов на освоение программы производственной практики:– 36 часов** в рамках изучения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**Форма контроля:** комплексный дифференцированный зачет с УП 01.01 Учебная практика, МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**Тематический план производственной практики профессионального модуля**

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

№ п/п	Индекс модуля ПМ 01	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				OK	PK	
1	МДК 01.01	Общая характеристика организации. Ознакомление с учетной политикой организации. Учет производства и продаж товаров (работ, услуг организаций, бухгалтерского учета объектов основных средств. Организация бухгалтерского учета запасов. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда. Учет финансовых средств. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет финансовых результатов. Бухгалтерская финансовая отчетность. Учет событий производства, отпуска и продаж продукции (товаров, работ, услуг).	36	OK 1-6 9	PK 1.1.-1.4.	дневник, письменный отчет по производственной практике
		ИТОГО:	<b>36</b>			
		Из них практическая подготовка	<b>30</b>			

Форма контроля и оценки – отчет, дневник, аттестационный лист с оценкой уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеристика.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Отчет по практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций.</li> </ul>	Отчет по практике.
ПК 1.3. Проводить учет	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций,</li> </ul>	Отчет по практике.

денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	Отчет по практике. .
ОК 01. 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 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p>	Осуществление самообразования, использование современной научной и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК 05. 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. 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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач в период практики

применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 09. 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

**3.1.2 Производственная практика по профессиональному модулю  
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

**Общие компетенции**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного

соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

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

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **Виды работ в период прохождения производственной практики по ПМ 02**

1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.
2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.
3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.
4. Составить расчетно-платежную ведомость.
5. Распределить заработную плату по направлению затрат.
- 6 Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.
15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.
17. Ознакомиться с порядком кредитования организации.
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации.
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.
22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.
23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.
24. Составить акт по результатам инвентаризации.
25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.
26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: по естественной убыли, по вине материально-ответственных лиц, в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.
27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

**Количество часов на освоение программы производственной практики: – 36 часа**  
в рамках освоения ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

**Форма контроля:** комплексный дифференцированный зачет с УП 02.01 Учебная практика, МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

**Тематический план производственной подготовки профессионального модуля**

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

№ п/п	Индекс модуля ПМ 02	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				OK	ПК	
1	МДК 02.01	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	6	OK 1 – 6 9	ПК 2.1-2.7	дневник, письменный отчет по производствен ной практике
2	МДК 02.02	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организаций. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	30			
		ИТОГО:	36			
		Из них практическая подготовка	30			

Форма контроля и оценки – отчет, дневник, аттестационный лист с оценкой уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеристика

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита отчета по практике

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита отчета по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач в период практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач в период практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение в период практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК05. Осуществлять устную и письменную	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на	Оценка умения вступать в коммуникативные

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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 в ходе практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	Оценка эффективности и качества выполнения задач в период практики	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в период практики	

### 3.1.3 Производственная практика

#### ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций.

#### Общие компетенции

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями:**

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - составлять отдельные виды договоров;
  - обеспечивать выполнение договорных обязательств;
  - отличать различные виды договоров
- знат:**
- виды и порядок налогообложения;
  - систему налогов Российской Федерации;
  - элементы налогообложения;
  - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- процедуру заключения договоров;
- обеспечение выполнения договорных обязательств;
- виды договоров

### **Виды работ в период прохождения производственной практики по ПМ 03**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
9. Заполнение налоговых деклараций по НДС.
10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.
12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.

13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.
15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.
17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.
19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.
21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.
25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.
27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.
28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.
33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.
34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.
35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.
36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
37. Обеспечение исполнения договорных обязательств.
38. Ответственность за нарушение договорного обязательства.
39. Защита прав участников договорных отношений.
40. Отдельные виды договоров.

**Количество часов на освоение программы производственной практики: – 36 часа** в рамках освоения ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Форма контроля:** комплексный дифференцированный зачет с МДК 03.01  
Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами

**Тематический план производственной подготовки профессионального модуля  
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами)**

№ п/п	Индекс модуля ПМ 03	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 03.01	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Производственную практику рекомендуется проводить концентрированно. Отражение в учете использования прибыли организации.	30	ОК 1 – 6 9	ПК 3.1.-3.4.	дневник, письменный отчет по производственной практике
2	МДК 03.02	Исполнение, изменение и прекращение договора. Обеспечение исполнения договорных обязательств. Ответственность за нарушение договорного обязательства. Защита прав участников договорных отношений. Отдельные виды договоров.	6			
<b>ИТОГО:</b>			<b>36</b>			
Из них практическая подготовка			<b>30</b>			

Форма контроля и оценки – отчет, дневник, аттестационный лист с оценкой уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеристика

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения налоговой базы, суммы налогов, сборов, соблюдение сроков их уплаты и составления налоговых деклараций и расчетов;</p> <p>Правильность определения основных элементов налогообложения в целях расчета налоговой базы, суммы налогов, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов;</p> <p>Владение методикой формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>Владение методикой оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>Правильность отражения обязательных реквизитов в расчетно-платежных документах на перечисление сумм налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения базы,	Защита отчета по производственной практике.

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	<p>суммы страховых взносов, соблюдение сроков их уплаты и составления расчета страховых взносов;</p> <p>Правильность определения основных элементов страховых взносов в целях расчета базы для начисления страховых взносов, суммы страховых взносов, соблюдения сроков уплаты страховых взносов;</p> <p>Владение методикой формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджеты бюджетной системы;</p>	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Владение методикой оформления платежных документов для перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов.</p> <p>Правильность отражения обязательных реквизитов в расчетно-платежных документах на перечисление сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	Защита отчета по производственной практике.
<b>Общие компетенции</b>		

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Защита отчета по производственной практике.
OK 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач в период практики
OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение в период практики
OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
OK05.	Демонстрация навыков грамотно	Оценка умения

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	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 в ходе практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в период практики

### **3.1.4 Производственная практика ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **Общие компетенции**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

#### **знать:**

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

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому

подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

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

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

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

  - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

  - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

  - требования к бухгалтерской отчетности организации;

  - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

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

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

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

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

    - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

    - сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

    - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

    - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

    - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

    - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

    - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

    - методы финансового анализа;

    - виды и приемы финансового анализа;

    - процедуры анализа бухгалтерского баланса:

    - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

    - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

    - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

    - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

    - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

    - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

    - процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;
- порядок регистрации индивидуального предпринимателя;
- единый налог на вмененный доход;
- упрощенную систему налогообложения;
- традиционную систему налогообложения;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на доходы физических лиц;
- задачи и основы организации бухгалтерского учета в торговле;
- учет товаров и товарных операций в торговле;
- учет и налогообложение выбытия товаров вследствие товарных потерь;
- организацию учета издержек обращения;
- учет продажи товаров;
- учет товарообменных операций и операций по договору комиссии;
- основы организации учета тары;
- учет кассовых операций.

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
  - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
  - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
  - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
  - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
- регистрации индивидуального предпринимателя;
- проведении упрощенной системы налогообложения;
- проведения традиционной системы налогообложения;
- организации бухгалтерского учета в торговле;

**Виды работ:**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.

2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
21. Заполнение форм статистической отчетности.
22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.
28. Расчет и анализ показателей деловой активности.
29. Расчет показателей финансового цикла.
30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
32. Расчет и анализ показателей рентабельности.
33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
34. Расчет и оценка чистых активов.
35. Анализ поступления и расходования денежных средств.
36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
37. - регистрации индивидуального предпринимателя;
38. - проведении упрощенной системы налогообложения;
39. - проведения традиционной системы налогообложения;
40. -организации бухгалтерского учета в торговле

**Количество часов на освоение программы производственной практики:**

по профилю специальности – **36 часа** в рамках освоения ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Форма контроля:** комплексный дифференцированный зачет с УП 04.01 учебная практика, МДК 04.02 основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности

**3.2. Тематический план производственной подготовки профессионального модуля  
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

№ п/п	Индекс модуля ПМ 04	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 04.01	Составление оборотно-сальдовой ведомости. Составление форм бухгалтерской отчетности. Заполнение регистров налогового учёта. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Составление форм расчётов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Составление форм статистической отчётности.	6	ОК 1 – 6 9	ПК 4.1-4.7	Письменный отчет, дифференцированный зачет по производственной подготовки
2		Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документаций по финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей наличия и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных		20		

3	МДК 04.03	активах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности. Регистрация индивидуального предпринимателя. Единый налог на вмененный доход. Упрощенная система налогообложения. Традиционная система налогообложения. Налог на добавленную стоимость. ЕСН. Налог на доходы физических лиц.	4		
4	МДК 04.04	Задачи и основы организации бухгалтерского учета в торговле. Учет товаров и товарных операций в торговле. Учет и налогообложение выбытия товаров вследствие товарных потерь. Организация учета издержек обращения. Учет продажи товаров. Учет товарообменных операций и операций по договору комиссии. Основы организации учета тары. Учет кассовых операций.	6		
		<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>		
		Из них практическая подготовка	<b>30</b>		

Форма контроля и оценки – отчет, дневник, аттестационный лист с оценкой уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеристика

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

<p><b>ПК 4.1.</b></p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета;          -Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»;          Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры;          Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период;          Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.</p>	<p>Отчет по производственной</p>
--	--	----------------------------------

<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской и представлять их в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм; Владение методикой внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления ошибок; Применение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из учетных регистров в формы бухгалтерской отчетности; Умение проводить взаимосверку данных форм отчетности и устанавливать идентичность показателей.</p>	
<p><b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Демонстрация владения методикой составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, отчетных форм в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, органы госстатистики; Определение сроков представления статистических отчетов; Знание порядка регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, во внебюджетных фондах, в органах статистики.</p>	<p>Отчет по производственной практике. . .</p>
<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, анализа информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности; Знание методов, видов и приемов финансового анализа.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>
<p><b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; Умение формировать формы прогнозной отчетности.</p>	<p>характеристика организации по итогам практики.</p>
<p><b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-</p>	<p>Демонстрация знаний о системе внутреннего контроля учета и</p>	

<p>хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>отчетности; Владение методикой составления плана контрольных процедур; Умение выявлять и оценивать риски, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, -Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>Отчет по производственной практике. Аттестационный лист, характеристика организации по итогам практики.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Активность, инициативность в процессе освоения</p>	

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессиональной деятельности; Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

## 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Текст работы должен быть оформлен на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) с полями: верхнее - 20 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 10 мм.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть не менее 15 мм. При оформлении отчета на компьютере используются следующие параметры: шрифт - № 14 Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный. Выделение жирным, курсивом или подчеркиванием текста не допускается.

Нумерация страниц должна быть сквозной и проставляться в правом верхнем углу. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе, задании, реферате, а также на листах, где заголовки прописываются заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) номера страниц не проставляются. Страницы, на которых расположены таблицы или рисунки без текста, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

С красной строки печатается СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПОДРАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ – по правому краю.

Содержание работы делится на главы и разделы.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например:

### 1. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер раздела состоит из номера главы и раздела, разделенных точкой (например: 1.1 Учет просроченной дебиторской задолженности).

Наименование глав и разделов должно быть кратким и строго соответствовать содержанию основного материала отчета.

Наименование разделов записывают в виде заголовка строчными буквами (кроме первой прописной) с красной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или нескольких предложений, их разделяют точкой. Не допускается помещать заголовки разделов на отдельных листах.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением обозначения физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- использовать в тексте математический знак "-" перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака "-" следует писать слово "минус". Исключение составляют знаки "+" и "-" в сопровождении цифр;
- употреблять математические знаки без чисел, например, "<", "=", ">" (меньше, равно, больше), а также знаки № (номер), % (процент), применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, и т.д.) без регистрационного номера.

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, цифры до десяти без размерности - словами, а свыше десяти - цифрами. Дроби всегда пишутся цифрами.

Иллюстрации (схемы, графики), кроме таблиц, обозначают словом "Рис." и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рис.

1.2). Номер и наименование иллюстрации помещают ниже иллюстрации и поясняющих подписей. Ссылка на рисунок в тексте делается следующим образом: «На рисунке 2.2 изображено ...».

### Образец оформления рисунков, схем и графиков

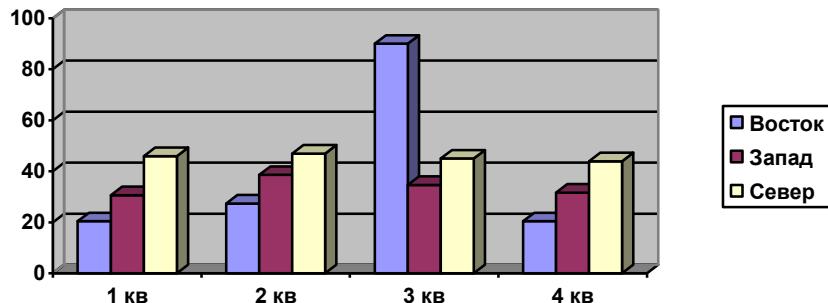


Рис. 1.2 - График спроса, тыс. руб.

Таблица приводится в тексте только после упоминания о ней. Таблица не должна выходить за границы текста, то есть поля должны быть соблюдены по всему тексту пояснительной записи.

Таблицы нумеруют последовательно в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (например: Таблица 3.4). При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица" и ее номер указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение", а на заключительной части - "Окончание" (например: Продолжение таблицы 3.4 или Окончание таблицы 3.4).

### Образец оформления таблицы

Таблица 3.4

Выполнение основных технико-экономических показателей

Наименование показателей	2012 год	2013 год
1. Чистая прибыль, руб.	152846	145228
2. Выручка, руб.	65842121	53540050
3. Численность, чел..	549	500

В таблице допускаются текст и цифры 12 размером. Размер шрифта во всей таблице должен быть одинаковым.

Таблица может располагаться вдоль длинной стороны листа.

Цифры в графах пишут на уровне последней строки. Если единицы измерения разнородные, то числа выравнивают посередине колонки. Если однородные, то числа выравнивают по правому краю колонки, разряд под разрядом.

Числовые величины пишут с одинаковым количеством десятичных знаков.

В таблице допускается единичный интервал или полуторный

Формулы нумеруют цифрами в пределах главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия.

### **Образец оформления формул**

$$S \times (t_0+T) = S(t_0) + I(t_0, T, S(t_0)), \quad (3.4)$$

где  $S$  - величина выданной ссуды;  
 $t_0$  - дата выдачи ссуды;  
 $T$  - ее срок или период;  
 $t + T$  - дата погашения ссуды (date of maturity);  
 $I(t_0, T, S(t_0))$  - плата за ссуду, процент, процентный доход или абсолютное приращение начального капитала.

Все иллюстрации (схемы, графики) и таблицы размещают в тексте отчета после первой ссылки на них. Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают порядковым номером иллюстрации (например: ... на рис. 1.2 ...). На все таблицы должны быть ссылки в тексте (например: ... в табл. 3.4 ...).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать в круглых скобках сокращенное слово "смотри" (например: ... (см. табл. 1.2)...).

В тексте ссылки на литературные источники указываются в квадратных скобках после приведения цитаты, упоминания об источнике или его авторе, например [15, с.10]. Номер литературного источника соответствует его номеру в «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Для составления списка использованных источников необходимо использовать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Последовательность составления списка использованных источников:

- 1 Конституция РФ
- 2 Федеральные законы
- 3 Указы и распоряжения президента РФ
- 4 Постановления Правительства РФ
- 5 Нормативные акты субъектов РФ
- 6 Акты министерств и ведомств
- 7 Нормативные документы (ГОСТ, Инструкции, НПБ, ППБ, РД, СанПиН, СНиП...)
- 7 Литература по алфавиту
- 8 Статьи из журналов по алфавиту
- 9 Электронные ресурсы
- 10 Документация предприятий

### **Примеры описания источников**

Примеры оформления законодательных материалов и нормативных документов:

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), (ред. от 25.11.2009) [Текст]: «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

2 Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 19.05.2010) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ГД ФС РФ 11.11.1994) [Текст]: «Российская газета», № 250, 24.12.1994.

3 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» [Текст]: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.

4 СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст]. – введ. 02.08.1995. – М.: Минстрой РФ, ГП ЦПП, 1996. – 54 с.

Примеры оформления литературных источников:

а) книга одного автора:

Адамайтис, Л.А. Анализ финансовой отчётности. Практикум [Текст] : учебное пособие / Л.А. Адамайтис. – М. : КНОРУС, 2011. – 400 с.

б) книга двух авторов:

Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчётности [Текст] : учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2012. – 368 с.

в) книга трёх авторов:

Шеремет, А.Д. Теория экономического анализа [Текст] / А.Д. Шеремет, М.И. Баканов, М.В. Мельник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 536 с.

г) книга четырёх и более авторов:

Экономический анализ [Текст]: Учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 615 с.

Пример оформления статьи из журнала:

Марченкова, И.Н. Бухгалтерская отчётность как основной источник информации для детализированной оценки показателей финансового состояния хозяйствующего субъекта [Текст] / И.Н. Марченкова // Экономический анализ: теория и практика. – 2013. – № 20. – С. 15 – 18.

Пример оформления статьи из газеты:

Проказин, Е.В. Неустойка по кредиту погашается в последнюю очередь [Текст] / Е.В. Проказин // Экономика и жизнь. – 2013. – 12 ноября.

Примеры оформления электронного источника:

1 Официальный сайт Ассоциации Специалистов по Контролю Качества [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.controlq.ru>. Дата обращения 15.09.2010.

2 Малый бизнес [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.bishelp.ru>. Дата обращения 09.11.2010.

Количество источников в библиографическом списке должно быть не менее 20. Год издания должен быть не ранее чем за 5 лет до написания работы

## 5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

### **Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями о практической подготовке обучающихся, на базе которых осуществляется практика:

ООО «ГРИНФИН», ООО Торговый дом «Командор», ООО Торговый дом «Форэст», ООО «Мясничий», ООО «АгроИлита», ООО Строительная компания «Фаворит», ООО «ЛиНОС», ООО «Траст аудит», ООО «Эдвайс аудит» и др.

### **Методическое обеспечение практики**

Учебная, методическая, справочная литература, в том числе программы, указания, рекомендации для прохождения производственной практики.

Видеопроектор, ноутбук для защиты отчета по производственной практике

### **Печатные издания**

Нормативно-правовые акты<sup>1</sup>

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон Российской Федерации 27.07.2010 № 208 «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283. «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации».
7. Приказ Минфина России от 01.07.2004 N 180. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» //Доступ из справочно-правовой системы «Консультант» // [электронный ресурс] Режим доступа ( [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_111243](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111243) ).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция ).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
36. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
37. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО. / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева, под ред. И.М. Дмитриевой. - Москва, Юрайт, 2018 г.- 423 стр.
38. Кондрakov, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленический). Учебник./ Н.П. Кондрakov.- Москва, ИНФРА-М, 2018г.- 584 стр.
39. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник и практикум для СПО./ Г.В. Шадрина.- Москва, Юрайт, 2018г. - 431 стр. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.
40. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник./ Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп.-М.:ИНФРА-М, 2017.- 378 с.
41. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://znanium.com>- Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>- Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://www.pfrf.ru> / - Официальный сайт Пенсионного фонда России
7. <http://fss.ru/> - Официальный сайт Фонда социального страхования
8. <http://www.ffoms.ru/>- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
9. <http://www.gks.ru/>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
10. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru
11. <https://www.audit-it.ru> – Сайт информационной поддержки
12. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) - Главбух // Журнал электронный //

### **Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Производственная практика проводится преподавателями междисциплинарных курсов, входящих в состав конкретного профессионального модуля, по которому обучающийся направляется на практику. Преподаватель должен иметь высшее образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководство производственной практикой осуществляют сотрудники организаций, предприятий, на базе которой проводится практика: специалисты экономических

подразделений государственных (муниципальных) учреждений и коммерческих организаций.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Данная методическая разработка позволяет обучающимся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) руководствоваться рекомендациями при выполнении самостоятельной работы в период прохождения: производственной практики и непосредственно при подготовке отчетов.

**Приложение 1**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Направляется на производственную практику в \_\_\_\_\_  
наименование организации

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

Директор колледжа (Заведующий отделением специальности)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
М.П.

**Приложение 2**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**ОТЧЕТ**

Производственная (по профилю специальности) практика

---

(место практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Группа №\_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет защищен «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

---

(Фамилия И.О.) (подпись)

Красноярск  
202\_\_г.

**Приложение 3**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики – производственная

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента(ки))

Группа № \_\_\_\_\_ курс 2(3)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Содержание индивидуального плана**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 4**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации**

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3) группа \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ с « » по « » 202\_\_ г.

место прохождения практики:  
 (полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
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			

202 г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО, должность руководителя)

**Приложение 4**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****по производственной практике:**

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

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3) группа \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ с « » по « » 202\_\_ г.

место прохождения практики:  
 (полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения			
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций			
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов			
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

**Приложение 4**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами)**

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3) группа \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ с « » по « » 202\_\_ г.

место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы			
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней			
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и			

	сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы			
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

**Приложение 4**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3)

группа \_\_\_\_\_

в объеме

с « »

по « »

202\_\_г.

место прохождения

практики:

(полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы			
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			

ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый налог (ЕЧН), отчеты по страховым взносам в государственные бюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана		
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджмента выявленных нарушений, недостатков и рисков		

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

**Приложение 5**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

	(фамилия, имя, отчество студента)				
специальность	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)				
группа	курс				
проходившего(шей) производственную практику					
в период	с	« »	по	« »	202 г.
место прохождения практики:	(полное наименование организации )				

---

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (прилежание, честность, инициатива, уравновешенность, доброжелательность, трудолюбие, коммуникабельность, ответственность, умение воспринимать критику и др.)

---



---

В период прохождения практики показал(а) готовность: (работать в рамках корпоративной культуры; принимать участие в мероприятиях профессионального сообщества; работать в сверхурочном режиме, режиме интенсивных нагрузок и др.)

---



---

В период прохождения практики показал(а) соблюдение: (трудовой дисциплины; правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка организации; требований гигиены и санитарии)

---



---

Особые замечания, мнения о деятельности практиканта (предложенные креативные идеи, привлечённые дополнительные ресурсы, инициатива в продвижении деятельности организации (предприятия))

---



---

По результатам практики рекомендована оценка

Руководитель практики от организации

МП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

## Приложение 6



### Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»  
Колледж**

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А»  
тел. (391) 2230-672

## ДНЕВНИК

### Производственной (по профилю специальности) практики

- ПАМЯТКА СТУДЕНТУ**
1. Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы федерального государственного стандарта по специальности. Она организуется и проводится с целью приобретения или совершенствования практического опыта в выполнении обязанностей по должностному назначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.
  2. К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы и программы профессиональных модулей.
  3. Цели практики:
    - закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
    - формирование навыков решения практических задач;
    - знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях;
    - овладение основами профессиональной деятельности по специальности;
    - ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведением делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами;
    - проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
    - углубление интереса к профессии по специальности.
  4. Перед началом практики студент должен:
    - принять участие в организационном собрании по практике;
    - получить дневник, задание и направление на практику;
    - заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника;
    - выяснить адрес и маршрут следования к месту практики;
    - иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики;
    - в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.
  5. Студент при прохождении практики обязан:
    - полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
    - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
    - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
    - выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от организации и учебного заведения;
    - нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
    - ежедневно вести дневник и записывать в него необходимую информацию, включая субботнее рабочее время (работа с сайтом организаций и аналогичных компаний, отчетом по практике, нормативной базой);
    - еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту прохождения практики.
    - посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения;
    - участвовать в общественной жизни коллектива организации.
  6. По окончании практики студент должен:
    - подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с заданием;
    - прибыть в учебное заведение на следующий день после окончания практики и сдать всю документацию руководителю практики от учебного заведения: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику от руководителя практики от организации, заверенные подписями и печатями организации – места практики;
    - по результатам защиты отчёта по практике студентам проставляется оценка.
  7. При оценке практики принимается во внимание:
    - полнота и качество отработки программы и задания;
    - степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
    - содержание и качество оформления отчетных документов;
    - трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.
  8. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику или получивший неудовлетворительную оценку может быть отчислен, как имеющий академическую задолженность.

студента			
специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
группа	курс	форма обучения	очная
база практики			
срок практики			

Красноярск, 202\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

« » 202\_г.

## Руководитель практики от организации

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПП 01.01, ПП 02.01, ПП 03.01, ПП 04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКА**

**практике в составе профессиональных модулей:**

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования  
очная форма обучения  
(базовый уровень)

Красноярск  
2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок обучения 1 год 10 месяцев (2 года 10 месяцев)

## **Базовый уровень среднего профессионального образования**

Фонд оценочных средств составил (а, и)

Старший преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

Соммер В.Э.

Совет  
(подпись)

(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на учебно-методическом совете колледжа  
«17» 05 2023 г. Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа Рыгина Е.А. / СА /.

(c) АНО ВО СИБУП, 2023

## **Производственная (по профилю специальности) практика**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает в профессиональный цикл, в профессиональные модули - производственную практику.

Производственная (по профилю специальности) практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на конкретные профессиональные компетенции, в рамках конкретного профессионального модуля. В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики, включенной в профессиональный модуль, студент закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов конкретного профессионального модуля, вырабатывает практические навыки, что способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная (по профилю специальности) практика предусматривает основной этап формирования общих и профессиональных компетенций будущего специалиста.

Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

**Вид деятельности:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

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.

**Вид деятельности:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Вид деятельности:**

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

**Вид деятельности:**

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в

установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся выполняет письменный отчет

**Критерии оценивания письменного отчета:**

- соответствие содержания заданию, отсутствие в тексте отступлений от задания;
- корректное изложение смысла основных процессов, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе со специальной профессиональной литературой, законодательными и нормативными документами, Интернет-ресурсами;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты заданий;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- обоснованность выводов.

При соблюдении всех критериев – 5 баллов;

При соблюдении 75% критериев – 4 балла;

При соблюдении 50 % критериев – 3 балла

**Вопросы к защите отчета по производственной практике**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

1. Что представляет собой нормативное регулирование бухгалтерского учета?
2. Какие обязательные реквизиты должны содержать первичные документы?
3. Охарактеризуйте основные этапы обработки первичных документов.
4. Что представляет собой документооборот?
5. Для чего необходим график документооборота?
6. Что такая учетная политика? Что утверждается в составе приложений к учетной политике?
7. Что понимается под объектами основных средств? Как оцениваются основные средства в учете?
8. Какими документами оформляется движение основных средств?
9. Как в учете отражается ввод в эксплуатацию объектов основных средств и начисление амортизации?

10. Что такое нематериальные активы? Какая первичная документация применяется для учета наличия и движения нематериальных активов?
11. Как организуется синтетический учет поступления нематериальных активов?
12. Что включают запасы и на каких счетах они учитываются?
13. Какими первичными документами оформляется движение материалов?
14. Какие бухгалтерские записи составляются на поступление и выбытие материалов?
15. Что подразумевается под готовой продукцией?
16. Рассмотрите документальное оформление операций по движению готовой продукции.
17. Какими бухгалтерскими записями отражается выпуск готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и без использования счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»?
18. Дайте определение понятия «товары».
19. Каковы особенности документального оформления поступления товаров и тары на склад?
20. Какие бухгалтерскими записями оформляется поступление и продажа товаров?
21. Описать схему синтетического учета затрат на производство продукции (работ, услуг).
22. Какими бухгалтерскими записями отражаются расходы на продажу?
23. Какими первичными документами оформляются операции по движению денежных средств в кассе?
24. Как отражаются в бухгалтерском учете операции по движению денежных средств в кассе?
25. Как организуется синтетический учет на счете 51 «Расчетные счета»?
26. Какими первичными документами оформляются операции по зачислению на расчетный счет и списанию с него денежных средств?
27. Рассмотрите бухгалтерские записи по счету 52 «Валютные счета».
28. Кто может быть подотчетным лицом?
29. На какие цели из кассы выдают денежный аванс?
30. Охарактеризуйте синтетический счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
31. На каком счете ведется учет расчетов с разными дебиторами?
32. Какие субсчета открываются к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»?
33. В каких случаях используется счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»?
34. Рассмотрите бухгалтерские записи по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

**Вопросы к защите отчета по производственной практике**

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

- 1.Какие формы и системы оплаты труда могут применять организации?
  1. Какие виды начислений включает в себя основная и дополнительная заработка плата?
  2. Как организован систематически учет расчетов по оплате труда с работниками организации?

3. Как организован аналитический учет расчетов по оплате труда с работниками организаций?
4. Какие виды вычетов предоставляются работникам при исчислении НДФЛ?
5. Какие виды удержаний производятся из заработной платы работников?
6. Какой порядок исчислений пособий по временной нетрудоспособности?
7. Что такое депонированная заработка плата и порядок ее учета?
8. Как исчисляются страховые взносы на пенсионное обеспечение работников?
9. Какой порядок учета рабочего времени?
10. Каков порядок и принципы учёта доходов по обычным видам деятельности, порядок признания?
11. Каков порядок и принципы учёта расходов по обычным видам деятельности, порядок признания?
12. Каковы принципы учета прочих расходов, состав, порядок признания и отражения в бухгалтерском учете?
13. Что собой представляет реформация баланса?
14. Охарактеризуйте отличительные признаки доходов будущих периодов и порядок их отражения в учете?
15. Охарактеризуйте отличительные признаки расходов будущих периодов и порядок их отражения в учете?
16. Что понимают под условным доходом (расходом), каков порядок его расчета?
17. Каковы принципы и порядок учета постоянных временных разниц?
18. Какими записями отражается отложенное налоговое обязательство?
19. В чём сущность временных налогооблагаемых разниц, их влияние на налог и прибыль?

**Вопросы к защите отчета по производственной практике**  
**ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

1. Организация и учет налогоплательщиков.
2. Ответственность за нарушение налогового законодательства.
3. Способы уплаты налогов, сроки их уплаты.
4. Нормативно-правовая база по расчетам с бюджетом.
5. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
6. Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет.
7. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, расчет налоговых вычетов, начисление сумм налога по счетам 19/ ндс и 68/ ндс.
8. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68.
9. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДФЛ: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, порядок применения социальных и имущественных вычетов, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68.
10. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по прочим федеральным налогам.
11. Нормативно-правовая база по региональным и местным налогам.

12. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций: расчет налоговой базы, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68.
13. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по транспортному налогу: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68.
14. Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по земельному налогу: расчет налоговой базы, порядок применения льгот, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68.
15. Нормативно-правовая база по расчетам во внебюджетные фонды Российской Федерации. Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".
16. Порядок оформления платежных документов для перечисления взносов во внебюджетные фонды.
17. Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.
18. Порядок расчетов, начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
19. Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации. Порядок использования средств Пенсионного фонда по направлениям, определенным законодательством.
20. Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд обязательного медицинского страхования.

**Вопросы к защите отчета по производственной практике**  
**ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

1. В чем сущность бухгалтерской отчетности?
2. Дайте определение бухгалтерской отчетности.
3. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
4. Какие бывают виды отчетности?
5. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
6. За какие периоды составляется бухгалтерская отчетность?
7. Назовите сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности?
8. Какой срок считается датой представления бухгалтерской отчетности?
9. Из чего состоит бухгалтерская отчетность организации?
10. Раскройте содержание пояснительной записки.
11. Приведите описание сущности анализа финансовой отчетности.
12. Опишите цель и задачи анализа финансовой отчетности.
13. Приведите характеристику предмета экономического анализа.
14. Дайте характеристику пользователям результатов анализа финансовой отчетности.
15. Какие отличительные особенности характеризуют метод экономического анализа?
16. Каков порядок проведения анализа финансового состояния организации?
17. Каковы источники информации для проведения анализа финансового состояния?
18. В чем состоит суть вертикального и горизонтального анализа баланса предприятия?
19. Каковы принципы построения аналитического баланса-нетто?

20. Что такое ликвидность организации и в чем ее отличие от его платежеспособности?
21. На основании каких показателей производится анализ ликвидности?
22. В чем состоит понятие и оценка финансовой устойчивости организации?
23. Какие показатели используются для анализа деловой активности?
24. При каких условиях рассчитываются коэффициенты восстановления платежеспособности?
25. Каковы главные сигналы кризисной ситуации в финансово-хозяйственной деятельности организации?
26. Назовите направления анализа деловой активности.
27. В чем заключается сущность вертикального и горизонтального анализа Отчета о финансовых результатах?
28. Представьте методику факторного анализа прибыли от продажи.
29. В чем заключается сущность анализа динамики состава и структуры доходов и расходов организации?
30. Дайте характеристику показателям, характеризующим рентабельность (окупаемость) издержек производства и инвестиционных проектов;
31. Дайте характеристику показателям, характеризующим рентабельность продаж.
32. Дайте характеристику показателям, характеризующим доходность капитала и его частей.
33. Какие факторы влияют на изменение рентабельности продаж, рентабельности активов?
34. Представьте краткую характеристику содержания «Отчета об изменениях капитала», его аналитические возможности.
35. В чем заключается значение и направленность Отчета о движении денежных средств?
36. Каким образом рассчитывается сумма амортизации объекта основных средств при линейном методе?
37. Назовите отличия в расчете норм амортизации основных средств при линейном и нелинейном методе?
38. Как рассчитать скорость переноса стоимости объекта амортизуемого имущества?

В процессе прохождения производственной практики руководитель практики от организации (предприятия) проводит текущий контроль за выполнением практических заданий студентом. По окончании практики, руководитель заполняет

#### **Аттестационный лист и Характеристику.**

**Аттестационный лист** включает общие и профессиональные компетенции, которые осваивал студент в период прохождения данной производственной практики. Оценка уровня освоения осуществляется по трем основным показателям:

Средний;

Выше среднего;

Высокий

Данная оценка уровня освоения компетенций соотносится соответственно с отметками:

Удовлетворительно;

Хорошо;

Отлично

(в зависимости от профессионального модуля, по которому студент проходит производственную практику, аттестационный лист включает конкретные профессиональные компетенции данного модуля)

**Характеристика** содержит перечень черт характера, поведенческих характеристик, которые проявил обучающийся в период прохождения производственной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации**

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3)

группа \_\_\_\_\_

в объёме

с « »

по « »

202\_\_г.

место прохождения

практики:

(полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
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			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**

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

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3) группа \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ с « » по « » 202\_\_ г.

место прохождения практики:  
(полное наименование организации)

(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по			

	инвентаризации активов в местах их хранения			
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов			
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

студента

специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)								
курс	2(3)	группа							
в объёме		с	«	»	по	«	»	202__г.	
место прохождения практики:								(полное наименование организации)	
									(юридический адрес)

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
Общие и профессиональные компетенции				
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы			
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней			
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			

ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы			
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по производственной практике:**  
**ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
курс 2(3) группа \_\_\_\_\_  
в объёме с « » по « » 202\_\_г.  
место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Общие и профессиональные компетенции		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы			
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в			

	установленные законодательством сроки			
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый налог (ЕЧН), отчеты по страховым взносам в государственные бюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки			
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности			
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана			
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков			
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджмента выявленных нарушений, недостатков и рисков			

202 г.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Руководитель практики от АНО ВО  
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

		(фамилия, имя, отчество студента)			
специальность	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)				
группа	курс				
проходившего(шей) производственную практику					
в период	с	« »	по	« »	202 г.
место прохождения практики:	(полное наименование организации )				

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (прилежание, честность, инициатива, уравновешенность, доброжелательность, трудолюбие, коммуникабельность, ответственность, умение воспринимать критику и др.)

В период прохождения практики показал(а) готовность: (работать в рамках корпоративной культуры; принимать участие в мероприятиях профессионального сообщества; работать в сверхурочном режиме, режиме интенсивных нагрузок и др.)

В период прохождения практики показал(а) соблюдение: (трудовой дисциплины; правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка организации; требований гигиены и санитарии)

Особые замечания, мнения о деятельности практиканта (предложенные креативные идеи, привлечённые дополнительные ресурсы, инициатива в продвижении деятельности организации (предприятия)

По результатам практики рекомендована оценка

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

**Рецензия (положительное заключение)  
на Фонды оценочных средств по производственной (по профилю специальности)  
практике в составе профессиональных модулей:**

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  
по производственной (преддипломной) практике  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

В ходе рецензирования рассмотрены следующие материалы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 и зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.04.2019, № 103н

Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2022, № 731н.

Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015г. № 728н.

Рабочие программы производственной (по профилю специальности) и (преддипломной) практикам, локальные нормативные акты АНО ВО СИБУП.

Рабочие программы производственной практики содержат перечень материалов, которые соответствуют требованиям к практическому опыту, умениям, знаниям перечисленным в тексте ФГОС СПО специальности и профессиональных стандартов: 08.002 «Бухгалтер», 08.023 «Аудитор», 08.006 «Специалист по внутреннему контролю». Материалы фондов оценочных средств соответствуют содержанию общих и профессиональных компетенций ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Соотношение теоретического обучения от лица руководителя практики от организации (предприятия) и практической подготовки в объеме производственной практики распределено целесообразно.

Содержание практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям ФГОС СПО специальности и профессиональным стандартам «Бухгалтер», «Аудитор», «Специалист по внутреннему контролю».

Формы и методы контроля и оценки позволяют определить уровень сформированности практических навыков. Основные показатели оценки результата позволяют однозначно диагностировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Фонды оценочных средств производственной (по профилю специальности) практики и производственной (преддипломной) практики могут быть использованы при проведении производственной практики в ходе учебного процесса, практической подготовки обучающихся.

Рецензент: ООО «ГРИНФИН»



Гендиректор  
И.В. Космаченко