

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ООО «Магна»

Парамонова Е.Г.

«03» июля 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

спец. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

очная форма обучения

Г. Череповец

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Разработчик:

Черняева В.А., преподаватель высшей категории, ЧПОУ «ЧТЭК»

Рабочая программа производственной практики разработана на Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г., № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 26 февраля 2018 года № 50137). (ред. от 01.09.2022), действующего Положения практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «ЧТЭК» и рабочих программ 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 отчетности

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Председатель МК

 **Беляева О.Н.**

Протокол № _____ от «___» августа 202__ г.

Председатель МК _____

Протокол № _____ от «___» августа 202__ г.

Председатель МК _____

Протокол № _____ от «___» августа 202__ г.


Председатель МК _____

Экспертная оценка проведена

Богущая ЛН зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	26
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер и основных *видов профессиональной деятельности (далее - ВПД)*:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по осваиваемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики:

- закрепить теоретические знания по бухгалтерскому учету, полученные за время обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации);
- освоить приемы, методы и способы ведения процессов бухгалтерского учета на предприятии, их соответствия нормативным документам и осуществления внутреннего контроля;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета;
- овладеть общими и профессиональными компетенциями на конкретном рабочем месте;
- приобрести практические навыки в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах, получить рекомендательные письма к будущим работодателям;
- овладеть методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

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

иметь практический опыт:

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

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 324 часа (9 недель), в том числе:

- в рамках освоения *ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* - 108 часов (3 недели; 18 дней);
- в рамках освоения *ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации* – 108 часов (3 недели; 18 дней);
- в рамках освоения *ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами* - 36 часов (1 неделя; 6 дней);
- в рамках освоения *ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности* – 72 часа (2 недели; 12 дней).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение **общими компетенциями (ОК)**:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

и профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	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.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,	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;

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	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.
3. 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.
4. Составление и использование бухгалтерской 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.

Личностные результаты

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в коммерческих предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и организациями, куда направляются обучающиеся.

1.2. Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ЧПОУ «ЧТЭК» и организациями независимо от организационно-правовой формы собственности.

К производственной практике допускаются студенты, освоившие программу учебной практики.

Производственная практика проводится путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем с учетом возможностей баз практики и отражаются в рабочем учебном плане и графике учебного процесса.

По результатам производственной практики в каждом профессиональном модуле предусмотрена промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам производственной практики по каждому профессиональному модулю студент должен представить отчет, включающий: письменный отчет; дневник с приложениями; аттестационный лист; характеристику.

В случае положительной оценки (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно») за отчет по производственной практике студент допускается до экзамена (квалификационного) соответствующего профессионального модуля.

Студенты, не прошедшие производственную практику не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку (2 «неудовлетворительно»), не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю. Повторно аттестация по производственной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоговая оценка по производственной практике для внесения в зачетную книжку студента и далее – в приложение к диплому, определяется как среднее арифметическое всех оценок за отчеты по производственной практике (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю.

От прохождения производственной практики студенты не освобождаются.

Функции колледжа, организаций, права и обязанности студентов определены действующим Положением об учебной и производственной практике студентов.

Требования к формированию и оформлению отчета по производственной практике приведены в Приложении 1.

1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю специальности) и опыт работы в организациях (предприятиях).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ	Содержание
1	2	3	4	5
				<u>Инструктаж</u> Прослушан вводный инструктаж по ТБ и ПБ. Инструктаж о ведении документации и заданиях на практику. Цели и задачи практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.
				<u>Установление характеристики торгового предприятия</u> Наименование предприятия: Адрес: Организационно-правовая форма: Вид деятельности: Режим работы: Ассортимент продаваемых товаров: Руководитель предприятия: Форма ведения бухгалтерского учета Основные показатели работы и др. Изучение состава бухгалтерской службы, должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера и старшего кассира, функций бухгалтерии и внесение предложений по улучшению организации работы бухгалтерии, Приложить к отчету должностную инструкцию главного бухгалтера и таблицу основных показателей.
ОК 1-9; ЛР 1-12;	ПМ. 01 Документирова-	108	Обработка первичных бухгалтерских документов	Знакомство с организацией документирования хозяйственных операций и составление графика документооборота.

ПК 1.1 – ПК. 1.4	ние хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		Предложения по улучшению организации работы с документами Работа с первичными документами: - Регистрация хозяйственных операций в программе 1С Предприятие с помощью документов; - приём произвольных первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и проверка наличия в них обязательных реквизитов; - бухгалтерская обработка первичных документов
		Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование учетной политики. Разработка рабочего плана счетов как приложения к учетной политике. Выполнение задания с применением программы «1С Предприятие»: - ввод сведений об учетной политике организации; - изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Изучение документального оформления поступления и расходования денежных средств, кассовых и авансовых отчетов, выписок банка, платежных поручений и требований, учетных регистров. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование авансового отчета. Учет кассовых операций. Формирование кассовой книги и отчета кассира. Формирование учетных регистров с применением бухгалтерской программы. Учет расчетов с подотчетными лицами.
		Учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»: формирование платежного поручения, формирование выписки банка, формирование учетных регистров	

			<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Учет товарных операций Изучение документального оформления поступления и выбытия имущества организации: договоров с поставщиками, сопроводительных документов по поступлению товаров, товарных отчетов, актов о бое, ломе, порче, на внутреннее перемещение и др. Формирование бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов. Ввод операций по поступлению товаров. Ввод операций по продаже товаров. Формирование учетных регистров с применением бухгалтерской программы</p>
				<p>Учет основных средств, учет нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций. Учет материально-производственных запасов. Изучение документального оформления поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов и материалов в организации: договоров купли-продажи, сопроводительных документов по поступлению активов, актов приема-передачи основных средств и нематериальных активов, актов на списание. Формирование бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов. Регистрация операций в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»</p>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
<p>ОК 1-9; ЛР 1-12; ПК 2.1 – ПК 2.7</p>	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>	<p>108</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Задание 1. Учет труда и заработной платы. 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. Начисление и выплата заработной платы с применением программы «1С: Предприятие 8.3»</p>
				<p>Задание 2. Учет собственного капитала организации Учет операций по формированию и изменению уставного</p>

	активов и финансовых обязательств организации.			<p>капитала, учету расчетов с учредителями. Учет операций по образованию и использованию резервного и добавочного капитала. Отражение в учете операций по образованию капитала с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3»</p> <p>Задание 3. Учет финансовых результатов Формирование финансового результата по обычным видам деятельности. Учет финансового результата по прочим доходам и расходам. Учет финансовых результатов с применением программы «1С: Предприятие 8.3» Формирование регламентного документа «Закрытие месяца».</p>
			Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества
			Проведение подготовки к инвентаризации и проверки фактического соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Проверка действительного соответствия фактического наличия товаров данным учета. Формирование документов по инвентаризации с применением программы «1С: Предприятие 8.3».
			Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации	Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств (по видам имущества и обязательств).
			Участие в проведении процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение инвентаризации расчетов с контрагентами (инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности)
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
			ОК 1-9; ЛР 1-12; ПК 3.1 -	ПМ.03 Проведение расчетов с

ПК 3.4	бюджетом и внебюджетными фондами		бюджеты различных уровней	- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов
			Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
			Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Определение базы для исчисления страховых взносов; начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов
			Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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.
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ОК 1-9; ЛР 1-12; ПК 4.1 – ПК 4.7	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	72	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Выявление финансового результата деятельности предприятия, закрытие счетов. Закрытие месяца. Определите финансового результата за отчетный период через документ <i>Закрытие месяца</i> в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8.3».
			Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составление бухгалтерской отчетности. Формирование бухгалтерской отчетности в программе «1С: Предприятие 8.3».
			Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым	Составление налоговой отчетности. Формирование налоговой отчетности в программе «1С: Предприятие 8.3».

			взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
			Участие в проведении контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.</p> <p>Анализ ликвидности баланса, платежеспособности организации.</p> <p>Анализ финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в издержки обращения.</p> <p>Анализ доходов организации. Анализ прибыли от продажи.</p> <p>Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.</p> <p>Анализ показателей движения и использования основных средств.</p> <p>Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее платежеспособности, кредитоспособности.</p>
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
		<i>ВСЕГО часов</i>	324	

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по производственной практике в каждом модуле является:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист.

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от организации).

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

- наличия положительного аттестационного листа;
- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Дифференцированный зачет в форме собеседования проводит руководитель практики от колледжа. Оценка по практике выводится в соответствии со значимостью этапов контроля практики:

№	Этап контроля	Удельный вес в оценке по практике
1	Рекомендуемая оценка руководителя практики от организации	0,40
2	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,30
3	Собеседование со студентом по производственной практике	0,30
	ИТОГО	1,00

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – правильность регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Предприятие; – приемка и проверка произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на соответствие требованиям; – правильность бухгалтерской обработки первичных документов. 	<p>Наблюдение за работой студента</p> <p>Текущая оценка работы студента в период практики</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность формирования учетной политики предприятия в соответствии с нормативными документами и с учетом особенностей его деятельности; – правильность разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета на основе типового плана счетов и с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 	<p>Зачет по практике (собеседование)</p> <p>Оценка отчета по практике</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правильность составления авансового отчета; – правильность формирования проводок по учету кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами; 	<p>Экспертная оценка работы студента в период практики</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерской программе «1С: Предприятие – правильность создания платежных поручений; – правильность формирования выписки банка в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»; – правильность формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие» 	<p>Характеристика студента</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе	<ul style="list-style-type: none"> – правильность учета поступления товаров; – правильность учета продажи товаров; – правильность ведения учета поступления и продажи товаров и 	

рабочего плана счетов бухгалтерского учета	формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»	
	<ul style="list-style-type: none"> – правильность учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций в соответствии с учетной политикой предприятия, – правильность учета материалов; – правильность ведения учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, материалов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие» 	
ПМ 02. 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	<ul style="list-style-type: none"> – правильность расчета заработной платы и пособий; – правильность исчисления удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты); – правильность формирования проводок по начислению заработной платы и удержаниям из зарплаты; – правильность учета операций по начислению и выплате заработной платы в программе «1С: Предприятие 8.3» 	Наблюдение за работой студента
	<ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения операций по формированию, учету и изменению уставного капитала, учету расчетов с учредителями; – правильность составления проводок по образованию и использованию резервного и добавочного капитала; – правильность отражения в учете операций по образованию капитала с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3» 	Текущая оценка работы студента в период практики Зачет по практике (собеседование)
	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выявления финансового результата от продажи товаров и отражение в учете; – правильность выявления и учета финансового результата по прочим доходам и расходам; – правильность проведения документа «Закрытие месяца» в программе «1С: Предприятие 8.2» 	Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы студента в период практики Характеристика студента

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения	– правильность выполнения поручений руководства по проведению инвентаризации	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	– соответствие порядка проведения инвентаризации методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.95 №49; – точность и грамотность оформления документов по инвентаризации товаров; – правильность формирования документов по инвентаризации с применением программы «1С: Предприятие 8.3»	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– правильность отражения в учете результатов инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	– точность и грамотность оформления документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности; – правильность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер по взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; – правильность отражения в учете операций по списанию задолженности	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	- правильность отбора информации в связи с правовой и нормативной базой и внутренними регламентами.	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	– правильность оформления документов по результатам внутреннего контроля	

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения налоговой базы по налогам; – правильность составления и оформления документации по налогам; – правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы; – правильность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов. 	Наблюдение за работой студента Текущая оценка работы студента в период практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения платежных документов для перечисления налогов и сборов; – правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – правильность выбора кода бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени 	Зачет по практике (собеседование) Оценка отчета по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения базы для исчисления страховых взносов; – правильность исчисления сумм страховых взносов; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы налогов; – правильность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов 	Экспертная оценка работы студента в период практики Характеристика студента
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов; – правильность выбора соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам страховых взносов; – правильность выбора кодов бюджетной классификации 	
ПК04. Составление и использование бухгалтерской отчетности		

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> – имущественное и финансовое положение организации отражено нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета верно; – результаты хозяйственной деятельности за отчетный период определены верно; – правильность завершения учетных записей через документ «Закрытие месяца» в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8.3». 	<p>Наблюдение за работой студента</p> <p>Текущая оценка работы студента в период практики</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность формирования бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в программе «1С: Предприятие 8.2» 	<p>Зачет по практике (собеседование)</p> <p>Оценка отчета по практике</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление налоговых деклараций по налогам в соответствии с требованиями налогового законодательства; – точность расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование; – составление форм статистической отчетности в соответствии с требованиями Госстата; – правильность формирования налоговой отчетности в программе «1С: Предприятие 8.3». 	<p>Экспертная оценка работы студента в период практики</p> <p>Характеристика студента</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность расчета основных финансовых показателей; – правильность расчета и оценки показателей ликвидности баланса, платежеспособности; – правильность расчета и оценки показателей финансовой устойчивости организации; – соответствие выбранных методов проведения анализа финансового положения, платежеспособности и доходности их целям и задачам; – практические предложения по изменению деятельности организации, направлены на повышение ее платежеспособности и кредитоспособности. 	
<p>ПК 4.5 Принимать участие в</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в составлении бизнес-планов 	

составлении бизнес-плана;	<ul style="list-style-type: none"> - правильность расчетов основных показателей - составление бюджета 	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности - правильность оценки рисков финансово-хозяйственной деятельности - оценка рисков финансово –хозяйственной деятельности 	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мониторинга выявленных нарушений - выявление недостатков и рисков. 	

Коды и наименование проверяемых компетенций		Показатели оценки результата
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) – правильность регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Предприятие; – приемка и проверка произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на соответствие требованиям; – правильность бухгалтерской обработки первичных документов.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; – соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. – правильность формирования учетной политики предприятия в соответствии с нормативными документами и с учетом особенностей его деятельности
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правильность составления авансового отчета; – правильность формирования проводок по учету кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами; – правильность ведения учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерской программе «1С: Предприятие»; – правильность создания платежных поручений; – правильность формирования выписки банка в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»; – правильность формирования учетных регистров в бухгалтерской

		<p>программе «1С:Предприятие»</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность учета поступления товаров; – правильность учета продажи товаров; – правильность ведения учета поступления и продажи товаров и формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие» – правильность учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций в соответствии с учетной политикой предприятия, – правильность учета материалов; – правильность ведения учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, материалов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) – правильность регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Предприятие; – приемка и проверка произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на соответствие требованиям; – правильность бухгалтерской обработки первичных документов.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка работы в комиссии по инвентаризации имущества организации – выполнение поручений руководства
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> – подготовительный этап инвентаризации имущества организации – правильность формирования первичных документов по отражению имущества организации по результатам инвентаризации и данным бухгалтерского учета в бухгалтерской программе

		<p>«1С:Предприятие»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность формирования бухгалтерских проводок по недостаче и излишкам имущества по результатам инвентаризации – правильность оформления учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие» – правильность оформления документов
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления результатов инвентаризации финансовых обязательств – правильность отражения результатов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	правильность отбора информации в связи с правовой и нормативной базой и внутренними регламентами.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- правильность оформления документов по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения налоговой базы по налогам; – правильность составления и оформления документации по налогам; – правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы; – правильность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения платежных документов для перечисления налогов и сборов; – правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – правильность выбора кода

		бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения базы для исчисления страховых взносов; – правильность исчисления сумм страховых взносов; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы налогов; – правильность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов; – правильность выбора соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам страховых взносов; – правильность выбора кодов бюджетной классификации
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) – правильность регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Предприятие; – приемка и проверка произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов на соответствие требованиям; – правильность бухгалтерской обработки первичных документов.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; – соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. – правильность формирования учетной политики предприятия в соответствии с нормативными документами и с учетом

		особенностей его деятельности
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	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правильность составления авансового отчета; – правильность формирования проводок по учету кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами; – правильность ведения учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»; – правильность создания платежных поручений; – правильность формирования выписки банка в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»; – правильность формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность учета поступления товаров; – правильность учета продажи товаров; – правильность ведения учета поступления и продажи товаров и формирования учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие» – правильность учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций в соответствии с учетной политикой предприятия, – правильность учета материалов; – правильность ведения учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, материалов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в составлении бизнес-планов – правильность расчетов основных показателей - составление бюджета
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность,	<ul style="list-style-type: none"> – проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности

	осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оценки рисков финансово-хозяйственной деятельности – оценка рисков финансово – хозяйственной деятельности
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> – проведение мониторинга выявленных нарушений – выявление недостатков и рисков.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению № 94-Н от 31.10.2000 г.
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта 1998 г. № 283. "Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету", 1998, № 5.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.03.2000 №31н).
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г. №106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 № 116н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" ПБУ 7/98.

Утв.приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.11.98 г. №56н.

16. Положение по бухгалтерскому учету " Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы; ПБУ 8/10.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 3н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008г. № 48н.
20. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007г. №153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2002 г. № 66н.
 24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
 25. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
 26. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03, Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2003 г. № 105н.
 27. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 106н.
 28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. № 60н.
 29. Комментарии к новому Плану счетов бухгалтерского учета. Под редакцией руководителя Департамента методологии бухгалтерского учета и отчетности

30. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Бакаев А.С. М., "Бухгалтерский учет", 2008. (Библиотека журнала "Бухгалтерский учет").
31. Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.08 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
32. Инструкция по определению розничного товарооборота и товарных запасов юридическими лицами, их обособленными подразделениями независимо от формы собственности, осуществляющими розничную торговлю и общественное питание № 25 от 1.04.96 г.
33. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и по учету торговых операций в комиссионной торговле. № 132 от 25.12.98 г.

Учебная (основная) литература

1. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>
2. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>

Периодическая печать

1. Главбух. Практический журнал.
2. Бухгалтерский учет. Научно-практический журнал.
3. Новое в бухгалтерском учете и отчетности. Сборник нормативных документов.
4. Консультант бухгалтера. Информационно-справочное издание.

5. Газеты: Экономика и жизнь, Финансовая Россия.

Ресурсы INTERNET

www.vw.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
Министерство финансов: www.minfin.ru

ПМ 00. Название модуля

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе практики

Требования к формированию и оформлению отчета по производственной практике

1. Инструктаж о прохождении практики

Производственную практику студент может проходить в коммерческой организации независимо от организационно-правовой формы собственности.

На производственную практику студенту руководитель практики от колледжа выдает задания (прописаны в аттестационном листе) с учетом специфики организации. Студенту предлагается выполнить ряд работ в соответствии с данными заданиями и составить письменный отчет с приложением документов по рекомендации руководителя практики от колледжа.

Ежедневно студент оформляет дневник с указанием выполненных работ, которые подписывает руководитель практики от организации. В дневнике руководитель также фиксирует замечания по работе студента. По окончании практики руководитель практики от организации заверяет дневник подписью и печатью.

Отдельно студент ведет письменный отчет и оформляет его в соответствии с настоящими требованиями.

В аттестационном листе руководитель практики оценивает выполненные виды работ по четырехбалльной шкале: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» или оценками «зачтено/ не зачтено» и по окончании практики выставляет рекомендуемую оценку и заверяет ее подписью и печатью.

По окончании практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, заверяя ее подписью и печатью.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации и печатью;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с рекомендуемой оценкой.

В предпоследний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на дифференцированный зачет получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена

(квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

Критерии оценки отчета

Оценка «отлично» выставляется:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется:

Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется:

Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

2. Требования к документам

Отчет по практике должен иметь:

1. Титульный лист (Приложение 1.1)
2. Введение (указать цель, задачи, объект практики). Введение по объему не должно превышать 1 страницу
3. Письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики
4. Дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 1.2)
5. Заключение. В заключении подводятся итоги, делаются выводы и даются рекомендации (предложения). Заключение по объему не должно превышать 2-3 страниц.
6. Список литературы (Приложение 1.3). Должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Список дается в алфавитном порядке с указанием автора, названия, места издания и названия издательства, года издания и количества страниц. Составляется в следующей последовательности:
 - нормативные документы;
 - основные источники;
 - периодические издания;

– интернет-источники.

7. Приложения (по рекомендации преподавателя)

К отчету также прилагаются документы (не сброшюровываются, а прикладываются в прозрачном файле)

1. Характеристика на студента (Приложение 1.4)
2. Аттестационный лист (Приложение 1.5)

3. Требования к оформлению текста

1. Отчет должен быть отпечатан на русском языке с помощью средств компьютерной техники на лицевой стороне белой бумаги и аккуратно подшит (сброшюрован) в папку. Не брошюруется аттестационный лист и характеристика.
2. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают в правом углу нижнего поля страницы. Не нумеруются (но включаются в общую нумерацию) страницы в работе, на которых располагаются заголовки структурных элементов – титульный лист, список литературы, приложения.
3. Отчет должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman (черный) с соблюдением следующих требований:
 - поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
 - в основном тексте, в таблицах: шрифт размером 14 пт;
 - в заголовках: шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания;
 - междустрочный интервал – полуторный;
 - отступ красной строки – 1,25;
 - выравнивание текста – по ширине.
4. Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать с начала строки без точки в конце, без подчеркивания (шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания).
5. Вся текстовая и цифровая информация внутри таблицы оформляется шрифтом кегль 10; междустрочный интервал – одинарный.
6. Необходимо соблюдать следующее расстояние:
 - между текстом и заголовком – один междустрочный интервал;
 - между заголовками – один междустрочный интервал;
 - между окончанием текста предыдущего раздела (подраздела) и заголовком последующего – два междустрочных интервала;
 - между заголовком раздела и подраздела – два междустрочных интервала.
7. Материал, дополняющий отчет, помещается в приложениях. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.
8. Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста ручкой черного цвета. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.
9. При написании текста работы не допускается применять:
 - обороты разговорной речи, произвольные словообразования;

- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр;
- математические знаки без цифр;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



ОТЧЕТ
по производственной практике

ПМ ____ . _____
код наименование профессионального модуля

Утверждаю:

Руководитель практики от организации:

_____ И.О.Ф.

Подпись

МП

Отметка о допуске к зачету:

_____ *допущен, не допущен*

Руководитель практики от колледжа:

_____ И.О.Ф.

подпись

Выполнил(а) студент(ка):

_____ *(Ф.И.О. полностью)*

Курс ____ Специальность _____

Группа _____ Шифр _____

Подпись студента _____

Организация: _____

Сроки проведения практики:

с «_____» _____ 20__ г

по «_____» _____ 20__ г

Руководитель(и) практики от колледжа:

И.О.Ф

Оценка _____

Дата _____

Подпись _____

Череповец, 202...г.

Дневник производственной практики

Студента _____ (ФИО полностью)

Дата	Содержание выполненных за день работ	Оценка (замечания) и подпись руководителя практики от организации

Всего отработано дней: _____ (по плану _____)

МП

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.
подпись

Список литературы (пример):**1. Нормативные документы****Законы РФ**

1. Налоговый кодекс РФ Часть I и II.

Постановления Правительства РФ

1. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами. № 569 от 06.06.98 г.

Документы Министерства финансов РФ

1. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утв.приказом Минфина РФ от 06.10.08 г. № 106н
2. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» №154н.

Документы ЦБ РФ

1. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012 № 383-П

Документы Министерства экономики РФ

1. Методические рекомендации по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги № СИ-484/7 от 6.12.95 г.

Законы Вологодской области

1. Закон Вологодской области «О транспортном налоге» от 15 ноября 2002 № 842-ОЗ

2. Основные источники:**Учебная (основная) литература**

3. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>
4. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

Дополнительная литература:

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>
4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>

6. Главбух. Практический журнал.
7. Бухгалтерский учет. Научно-практический журнал.
8. Новое в бухгалтерском учете и отчетности. Сборник нормативных документов.
9. Консультант бухгалтера. Информационно-справочное издание.
10. Газеты: Экономика и жизнь, Финансовая Россия.

Ресурсы INTERNET

www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Министерство финансов: www.minfin.ru

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента**

ФИО

Срок прохождения учебной практики по ПМ.0... с 202... года по 202.... года.

Место прохождения практики: _____

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

ОК	Описание компетенции	Уровень усвоения компетенций		
		<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 6.	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	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

ПК		<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК		<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>
ПК		<i>низкий</i>	<i>средний</i>	<i>высокий</i>

средн

ПК	<i>низкий средний высокий</i>

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководители практики от колледжа: _____ / /

Руководители практики от организации: _____ / /

МП

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике**

Ф.И.О. _____,

Курс _____ Специальность _____

по ПМ. _____

код _____ наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ часов с _____ по _____ в Организация: _____

Задание	Виды работ	Объем работ (час)	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
1.	1. – 2. – 3. –			
	ИТОГО:			

Рекомендуемая оценка за практику _____

МП

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.

подпись