

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Производственная практика проводится концентрировано в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации», предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретного предприятия.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- освоение порядка обработки первичных бухгалтерских документов, организации документооборота, разработки и анализа рабочего плана счетов организации;
- изучение принципов ведения бухгалтерского учета активов, денежных средств, обязательств организации и оформления кассовых документов;
- формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации согласно плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
- 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 контировку 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.

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 организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

1.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

1.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих

деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность техническими средствами;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

1.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	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

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

3.1. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 1.1-1.4	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	14	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 1.1-1.4	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	56	
ОК 1-11. ПК 1.1-1.4	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	72	

3.2. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

1. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

2. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

3. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего	1	ОК 1-11. ПК 1.1-1.4

(предприятие) – база прохождения практики	трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации).	2	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.	2	
	Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности	2	
	Применение методов контроля для оценки результатов практической деятельности	4	
	Оценивать свои индивидуальные способности в принятии решений	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.	2	ОК 1-11. ПК 1.1-1.4
	Изучение организации ведения учета движения основных средств. Проведение переоценки объектов основных средств. Формирование ведомостей учета амортизационных отчислений. Изучение организации ведения учета движения нематериальных активов.	6	
	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	6	
	Изучение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Изучение отражения в учете потерь и непроизводственных расходов, и их документальное оформление. Формирование результатов незавершенного производства и определения статей затрат.	6	
	Изучение технологию учета и реализации готовой продукции (работ, услуг). Отражение оценки готовой продукции в соответствии с учетной политикой организации;	6	
	Организация учёта денежных средств. Оформление денежных документов в кассе организации. Проведение операции по учету переводов в пути. Организация учёта денежных средств на расчетных	6	

	и специальных счетах в банках. Ведение операций по учёту денежных средств в иностранной валюте в кассе и на валютных счетах; Заполнение кассовых документов: кассовая книга и отчет кассира в бухгалтерии. Ведение учетных регистров по движению денежных средств в кассе и расчетных счетах.		
	Изучение организации проведения учета текущих операций (дебиторской и кредиторской задолженности) и расчетов. Ведение учета труда и заработной платы. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Организация ведения учета по прочим операциям. Применение различных форм расчетов.	8	
	Формирование собственного и заемного капитала организации.	4	
	Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли.	6	
	Внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии.	6	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-11. ПК 1.1-1.4
	Всего:	72	

3.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

1. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

2. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.6. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

1. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:
 1. титульный лист;
 2. содержание;
 3. введение;
 4. практическая часть;
 5. заключение;
 6. библиографический список;
 7. приложения.
2. В отчете должны быть отражены следующие сведения:
 1. характеристика выполняемой работы;
 2. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
 3. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
 4. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

1. дневник практики;
2. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять	соблюдение норм поведения	

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ во время прохождении производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	эффективность выполнения правил во время при прохождении производственной практики;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее	

	результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Выполнение практических работ по обработке первичных документов по объектам учета активов и источников активов организации	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Выполнение практических работ в организации аналитического и синтетического учета организации. Формирование учетной политики организации в соответствии с рабочим планом счетов	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Выполнение практических работ по движению денежных средств организации. Формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации. Ведение первичного учета и формирования учетных регистров организации расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Выполнение практических работ по учету активов организации: основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, формирования затрат и готовой продукции. Анализ отражения учета активов организации в бухгалтерской отчетности. Правильность отражения в учёте финансовых результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	

Обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.

4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– в оформлении отчета прослеживается небрежность;– индивидуальное задание не раскрыто;– нарушены сроки сдачи отчета.
---	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— Р-н/Д : Феникс, 2015.

Дополнительная литература:

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

[Интернет-ресурс для бухгалтеров Бух. 1С https://buh.ru/](https://buh.ru/)

[Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России https://www.ipbr.org/](https://www.ipbr.org/)

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Система Госфинансы. Справочная система для учреждений госсектора <https://www.gosfinansy.ru/>

5.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих

деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному
модулю «Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

обучающегося __ курса группы № __

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20_____

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г.по" ___ " _____ 20__ г.в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации) (2 часа)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 часа)	
Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности. (2 часа)	
Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности. (2 часа)	
Применение методов контроля для оценки результатов практической деятельности. (4 часа)	
Оценивать свои индивидуальные способности в принятии решений (2 часа)	
Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. (2 часа)	
Изучение организации ведения учета движения основных средств. Проведение переоценки объектов основных средств. Формирование ведомостей учета амортизационных отчислений.	

Изучение организации ведения учета движения нематериальных активов. (6 часов)	
Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии. (6 часов)	
Изучение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Изучение отражения в учете потерь и непроизводственных расходов, и их документальное оформление. Формирование результатов незавершенного производства и определения статей затрат. (6 часов)	
Изучение технологию учета и реализации готовой продукции (работ, услуг). Отражение оценки готовой продукции в соответствии с учетной политикой организации. (6 часов)	
Организация учёта денежных средств. Оформление денежных документов в кассе организации. Проведение операции по учету переводов в пути. Организация учёта денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Ведение операций по учёту денежных средств в иностранной валюте в кассе и на валютных счетах; Заполнение кассовых документов: кассовая книга и отчет кассира в бухгалтерии. Ведение учетных регистров по движению денежных средств в кассе и расчетных счетах. (6 часов)	
Изучение организации проведения учета текущих операций (дебиторской и кредиторской задолженности) и расчетов. Ведение учета труда и заработной платы. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Организация ведения учета по прочим операциям. Применение различных форм расчетов. (8 часов)	
Формирование собственного и заемного капитала организации. (4 часа)	
Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли. (6 часов)	
Внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии/ организации. (6 часов)	
Проверка работоспособности системы защиты информации автоматизированной системы. (6 часов)	
Подготовка отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППИМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[подпись]
[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

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

**по ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно

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

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Производственная практика проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и

практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.3. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретного предприятия.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

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

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 недостачи 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.

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.

1.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

2.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность техническими средствами;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

2.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 1 неделя (36 часов).

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного

	контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 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 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.7. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 2.1-2.7	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	6	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 2.1-2.7	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	28	
ОК 1-11. ПК 2.1-2.7	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.8. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

4. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

5. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

6. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.9. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1	ОК 1-11. ПК 2.1-2.7
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.	2	
	Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.	2	ОК 1-11. ПК 2.1-2.7
	Изучение организации ведения учета труда и заработной платы.	6	

	<p>Изучение порядка удержаний из заработной платы сотрудников.</p> <p>Документальное оформление хозяйственных операций.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету труда и заработной платы.</p> <p>Изучение организации ведения учета расчетов, формирование дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>		
	<p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности.</p> <p>Изучить ведение учета нераспределенной прибыли, ее распределение.</p>	4	
	<p>Изучить ведение учета собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Изучить ведение учета заемного капитала: кредитов и займов.</p> <p>Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p>	2	
	<p>Руководствоваться правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации.</p>	2	
	<p>Формировать регистры аналитического учета по местам хранения активов.</p> <p>Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей по объектам учета, устанавливая соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	6	
	<p>Выполнять работу по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Проводить инвентаризацию расчетов и определять реальное состояние расчетов.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>	4	
	<p>Внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии.</p> <p>Проводить сбор информации о</p>	2	

	деятельности объекта внутреннего контроля. Изучить материалы по результатам внутреннего контроля.		
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-11. ПК 2.1-2.7
	Всего:	36	

3.10. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.11. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

3. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

4. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.12. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

2. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

8. титульный лист;
9. содержание;
10. введение;
11. практическая часть;
12. заключение;
13. библиографический список;
14. приложения.

3. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

5. характеристика выполняемой работы;
6. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
7. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
8. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

3. дневник практики;
4. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий,

брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчет возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов	

личностное развитие.	собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	соблюдение норм поведения прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ вовремя прохождении производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	эффективность выполнения правил вовремя при прохождении производственной практики;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической	

государственном и иностранном языках.	документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Проводить учет собственного и заемного капитала, расчетов и финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p>Применять порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации.</p> <p>Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.</p> <p>Давать характеристику активов организации.</p>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	Изучить работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты	

<p>проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>в бухгалтерских проводках. Изучить работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Изучить работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Изучить формирование инвентаризационных описей.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Применять порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проводить выверку финансовых обязательств. Изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Изучить методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p>	

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Составлять акт по результатам инвентаризации. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Выполнять контрольные процедуры и их документирование. Изучить и проанализировать процедуру оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
-----------	---------------------	---------------------

1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

6. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

7. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

8. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

Дополнительная литература:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

2. Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования

<http://www.ffoms.gov.ru/>

6. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

6.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

обучающегося __ курса группы № __

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики
М.п.

подпись

И.О.Фамилия

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г. по "___" _____ 20__ г. в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

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

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия). (1 час).	
Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности. (2 часа)	
Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности. (2 часа).	
Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. (2 часа).	
Изучение организации ведения учета труда и заработной платы. Изучение порядка удержаний из заработной платы сотрудников. Документальное оформление хозяйственных операций. Формировать бухгалтерские проводки по учету труда и заработной платы.	

<p>Изучение организации ведения учета расчетов, формирование дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. (6 часов).</p>	
<p>Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности.</p> <p>Изучить ведение учета нераспределенной прибыли, ее распределение. (4 часа).</p>	
<p>Изучить ведение учета собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Изучить ведение учета заемного капитала: кредитов и займов.</p> <p>Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. (2 часа)</p>	
<p>Руководствоваться правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. (2 часа).</p>	
<p>Формировать регистры аналитического учета по местам хранения активов.</p> <p>Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей по объектам учета, устанавливая соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей. (6 часов).</p>	
<p>Выполнять работу по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Проводить инвентаризацию расчетов и определять реальное состояние расчетов.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (4 часа)</p>	
<p>Внутренний контроль организации бухгалтерского учета на предприятии.</p> <p>Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p> <p>Изучить материалы по результатам внутреннего контроля. (2 часа)</p>	
<p>Подготовка отчетной документации. (2 часа)</p>	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

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

**по ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ
ФОНДАМИ**

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Производственная практика проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.4. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретного предприятия.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся 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.

знать:

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

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, 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.

1.5. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

3.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность техническими средствами;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

3.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 1 неделя (36 часов).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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

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

3.13. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	6	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 3.1-3.4	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	28	
ОК 1-11. ПК 3.1-3.4	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.14. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

7. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

8. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

9. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.15. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1.	Проведение вводного инструктажа по	1	ОК 1-11.

Организация (предприятие) – база прохождения практики	правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		ПК 3.1-3.4
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2	
	Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.	2	ОК 1-11. ПК 3.1-3.4
	Изучение финансовой отчетности предприятия, пояснительной записки к годовому отчету предприятия за последний истекший год. Ознакомление с аудиторским заключением о достоверности финансовой отчетности предприятия. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации.	4	
	Выделение элементов налогообложения и определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	6	
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет (по видам налогов соответствующие реквизиты; коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени).	6	
	Определение объектов налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	4	

	Изучение порядка начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. Оформление платежных поручений по штрафам и пеням внебюджетных фондов.	6	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-11. ПК 3.1-3.4
	Всего:	36	

3.16. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.17. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

5. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

6. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.18. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

3. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

15. титульный лист;

16. содержание;

17. введение;

18. практическая часть;

19. заключение;

20. библиографический список;

21. приложения.

4. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

9. характеристика выполняемой работы;

10. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

11. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

12. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

9. дневник практики;

10. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих

вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	использование различных источников, включая электронные ресурсы,	

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	соблюдение норм поведения прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ вовремя прохождении производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	эффективность выполнения правил вовремя при прохождении производственной практики;	
ОК 09. Использовать информационные	эффективность использования информационно-	

технологии в профессиональной деятельности.	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>Определение видов и порядка налогообложения.</p> <p>Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации.</p> <p>Выделение элементов налогообложения и определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, ведение аналитический учета по счету 68.</p>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 3.2. Оформлять	Заполнение платежных	

<p>платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>поручений по перечислению налогов и сборов. Применение для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты, коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени.</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Определение объекта налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Применение особенностей 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. Оформление 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; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучить порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p>	

<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>	<p>Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. Оформление платежных поручений по штрафам и пеням внебюджетных фондов.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	– соответствие содержания отчета программе

		<p>прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

11. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

12. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

13. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

14. *Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>*

Дополнительная литература:

1. *Лебедева Е.М.* Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

2. *Лебедева Е.М.* Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

7.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающегося __ курса группы № __ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практикиОбучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима
Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики
М.п.

подпись

И.О.Фамилия

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "__" _____ 20__
г.по" ____ " _____ 20__ г.в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия). (1 час).	
Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности. (2 часа)	
Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности. (2 часа)	
Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области бухгалтерского учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия Система автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. (2 часа)	
Изучение финансовой отчетности предприятия, пояснительной записки к годовому отчету предприятия за последний истекший год. Ознакомление с аудиторским заключением о	

<p>достоверности финансовой отчетности предприятия. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации. (4 часа)</p>	
<p>Выделение элементов налогообложения и определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. (6 часа)</p>	
<p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет (по видам налогов соответствующие реквизиты; коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени). (6 часа)</p>	
<p>Определение объектов налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Изучение порядка начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. (4 часа)</p>	
<p>Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. Оформление платежных поручений по штрафам и пеням внебюджетных фондов. (6 часов)</p>	
<p>Подготовка отчетной документации. (2 часа)</p>	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Производственная практика проводится концентрировано в 5 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология

составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.6. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретного предприятия.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

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.

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.

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.

1.3. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

4.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;
- современность оснащенности и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность техническими средствами;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 1 неделя (36 часов).

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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

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

3.19. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 4.1-4.7	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	6	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 4.1-4.7	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	28	
ОК 1-11. ПК 4.1-4.7	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.20. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

10. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

11. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

12. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.21. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1.	Проведение вводного инструктажа по	1	ОК 1-11.

Организация (предприятие) – база прохождения практики	правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.		ПК 4.1-4.7
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.	2	
	Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Изучение возможности прикладной бухгалтерской (финансовой) программы для автоматизации финансовой отчетности. Усвоить порядок представления и утверждения отчетности. Правильно анализировать полученную информацию	4	ОК 1-11. ПК 4.1-4.7
	Участие в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.	4	
	Участие в проведении расчетов и составления отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	4	
	Ознакомление с порядком составления и сдачи статистической отчетности для организаций в зависимости от видов деятельности. Установление соответствия данных бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями.	4	
	Анализ финансовые результаты деятельности и показатели платежеспособности, рентабельности, с целью выявления и оценки рисков финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	4	

	Участие в составлении бизнес-плана. Оценка информации об активах и финансовом положении организации.	4	
	Обобщение результатов анализа. Предложения и рекомендации по повышению эффективности производства.	4	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-11. ПК 4.1-4.7
	Всего:	36	

3.22. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.23. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

7. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

8. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.24. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

4. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

22. титульный лист;
23. содержание;
24. введение;
25. практическая часть;
26. заключение;
27. библиографический список;
28. приложения.

5. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

13. характеристика выполняемой работы;
14. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
15. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
16. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

15. дневник практики;
16. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать	демонстрация ответственности за принятые решения	

собственное профессиональное и личностное развитие.	обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	соблюдение норм поведения прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ вовремя прохождении производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	эффективность выполнения правил вовремя при прохождении производственной практики;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Изучение механизма внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Использование методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период.</p> <p>Определение источников, содержащих информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за</p>	<p>экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике</p>

	отчетный период.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Изучение порядка закрытия бухгалтерские регистры и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах).</p> <p>Применение правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Изучить порядок адаптации бухгалтерской (финансовой) отчетности Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</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>Анализ налогового законодательства. типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Изучение порядка составления и участие в формировании налоговых деклараций по налогам сборам в бюджет и внебюджетные фонды</p> <p>Изучить порядок составления и участие в формировании статистической отчетности.</p>	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Применение методов внутреннего контроля.</p> <p>Изучить порядок оценки риска объекта внутреннего контроля и риска собственных ошибок.</p> <p>Применение методов финансового анализа для оценки финансового состояния предприятия.</p>	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Изучение порядка составления прогнозных бюджетов, платежного календаря, финансовой части бизнес-планов (внесение изменений).</p>	

<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Определение источника информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.</p> <p>Проверка качества аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению.</p> <p>Оценка и анализ финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, прибыльности и рентабельности, инвестиционной привлекательности.</p> <p>Формирование обоснованных выводов по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и применение для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Участие в формировании информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;

- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

4. *Кулагина, Н. А.* Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453840>

5. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

6. *Румянцева, Е. Е.* Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238>

7. *Шадрина, Г. В.* Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784>

Дополнительная литература:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>
Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>
Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>
Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>
Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>
Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

8.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному
модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должн отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики
М.п.

подпись

И.О.Фамилия

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "___" _____ 20__
г.по" ___" _____ 20__ г.в. _____

_____ (указывается название базы практики, адрес базы практики)
в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

_____ [фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ [код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

_____ [код и наименование профессионального модуля]

в объеме 36 час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации

_____ [наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия). (1 час).	
Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности. (2 часа)	
Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности. (2 часа).	
Изучение возможности прикладной бухгалтерской (финансовой) программы для автоматизации финансовой отчетности. Усвоить порядок представления и утверждения отчетности. Правильно анализировать полученную информацию. (4 часа)	
Участие в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу или налоговых деклараций по особым режимам	

налогообложения: ЕНВД, УСН Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. (4 часа)	
Участие в проведении расчетов и составления отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки. (4 часа)	
Ознакомление с порядком составления и сдачи статистической отчетности для организаций в зависимости от видов деятельности. Установление соответствия данных бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями. (4 часа)	
Анализ финансовых результаты деятельности и показатели платежеспособности, рентабельности, с целью выявления и оценки рисков финансово-хозяйственной деятельности предприятия. (4 часа)	
Участие в составлении бизнес-плана. Оценка информации об активах и финансовом положении организации. (4 часа)	
Обобщение результатов анализа. Предложения и рекомендации по повышению эффективности производства. (4 часа)	
Подготовка отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ 05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - программа производственной практики) является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Производственная практика проводится концентрировано в 6 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение», «Экономика организации», «Аудит» и «Бизнес-планирование», «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики.

Программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.7. Цель и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на совершенствование практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях реального производства на базе конкретного предприятия.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

уметь:

- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;

- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;
- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом

Российской Федерации;

- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации.

знать:

- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к

приказу;

- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к

другому;

- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- срок действия учетной политики;
- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- структуру учетной политики;
- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;

- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- специальные системы налогообложения;
- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
- основы налогового планирования;
- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- схемы минимизации налогов;
- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
- понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета;
- определение порядка ведения налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
- состав и структуру регистров налогового учета:
- первичные бухгалтерские документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- схемы оптимизации налогообложения организации;
- схемы минимизации налогов организации;
- понятие и виды налоговых льгот;
- необлагаемый налогом минимум дохода;
- налоговые скидки (для отдельных организаций);
- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);

- порядок возврата ранее уплаченных налогов;
- понятие "налоговая амнистия";
- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
- понятие "вложения";
- правила расчета суммы вложений для применения льготы;
- основания для прекращения применения льготы и его последствия;
- особенности применения льготы по налогу на прибыль;
- особенности применения льготы по налогу на имущество.

1.8. Способы и формы проведения производственной практики.

Производственная практика является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики.

5.4. База проведения производственной практики.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для специальности обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность техническими средствами;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

5.5. Объем производственной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики – 3 недели (108 часов).

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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

3.25. Структура производственной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 5.1-5.5	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	6	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 5.1-5.5	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	100	
ОК 1-11. ПК 5.1-5.5	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	108	

3.26. Этапы прохождения производственной практики

При прохождении производственной практики можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

13. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики, целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

14. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики, выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики.

15. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики.

3.27. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) –	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по	1	ОК 1-11. ПК 5.1-5.5

база прохождения практики	технике безопасности и пожарной безопасности.		
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2	
	Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области налогового учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия в целях налогообложения. Применение особенностей учетной политики для налогов разных видов. Изучение системы автоматизации налогового учета на предприятии.	8	ОК 1-11. ПК 5.1-5.5
	Изучение порядка ведения налогового учета. Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы. Применение порядка доначисления неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам. Формирование состава и структуры регистров налогового учета.	12	
	Формирование первичных бухгалтерских документов. Составление аналитические регистры налогового учета.	10	
	Расчет налоговой базы, составления и представления налоговых деклараций. Изучение порядка контроля правильности заполнения налоговых деклараций Производство расчетов налоговой нагрузки организации при разных налоговых режимах Рассмотрение схемы минимизации налогов.	16	
	Изучение порядка применения налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	16	

	Основания для прекращения применения льготы и его последствия.		
	Составление налогового календаря, налоговых деклараций (расчетов) по налогам за налоговые периоды, приходящиеся на период прохождения производственной практики	12	
	Составление схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации. Составление налогового календаря, налоговых деклараций (расчетов) по налогам за налоговые периоды, приходящиеся на период прохождения производственной практики	20	
	Использование экономической, социальной, управленческой информации для решения поставленных экономических задач	6	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	2	ОК 1-11. ПК 5.1-5.5
	Всего:	108	

3.28. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Обучающиеся, направленные на производственную практику, обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;
- добросовестно выполнять требования программы производственной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения практики предоставить отчетные документы по производственной практике.

3.29. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой производственной практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

9. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики, руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

10. Дневник и отчет о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

3.30. Аттестация результатов производственной практики

Аттестация результатов производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики, и защищает отчет о прохождении производственной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике:

5. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

29. титульный лист;

30. содержание;

31. введение;

32. практическая часть;

33. заключение;

34. библиографический список;

35. приложения.

6. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

17. характеристика выполняемой работы;

18. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

19. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

20. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

17. дневник практики;

18. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4.ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач,

различным контекстам.	эффективности и качества выполнения профессиональных задач	оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	соблюдение норм поведения прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ вовремя прохождении производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	эффективность выполнения правил вовремя при прохождении производственной практики;	

поддержание необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	<p>Участие в разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p>Изучить порядок внесения изменения в учетную политику в целях налогообложения.</p> <p>Применение особенностей учетной политики для налогов</p>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике

	<p>разных видов.</p> <p>Ориентироваться в понятиях налогового учета.</p> <p>Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы.</p> <p>Изучить порядок доначисления неуплаченные налоги и уплаты штрафные санкции налоговым органам.</p>	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	<p>Составление первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучить порядок формирования регистров налогового учета.</p> <p>Составление аналитических регистров налогового учета.</p>	
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	<p>Изучить порядок формирования суммы доходов и расходов, расчета налоговой базы.</p> <p>Изучить порядок формирования сумм создаваемых резервов.</p> <p>Применение контрольных функций в правильности заполнения налоговых деклараций.</p> <p>Расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов.</p>	
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	<p>Изучить порядок применения налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов.</p> <p>Изучить порядок возврата ранее уплаченных налогов, условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов.</p> <p>Особенности применения льготы по налогу на прибыль; налогу на имущество.</p> <p>Определение элементов налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации.</p>	
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	<p>Изучить технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации.</p> <p>Участие в составлении схемы оптимизации налогообложения организации.</p> <p>Участие в составлении схемы минимизации налогов организации.</p>	

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики в соответствии с программой производственной практики и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

		<ul style="list-style-type: none"> – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

2. *Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>*

Дополнительная литература:

1. *Ордынская, Е. В.* Организация и методика проведения налоговых проверок: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13213-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449532>

2. *Скворцов, А.В.* Налоги и налогообложение : учебник. Рек. ФГО "ФИРО" / О. В. Скворцов. — 16-е изд., перераб. — М. : Изд. центр "Академия", 2020. — 256 с.

Периодические издания:

Вопросы экономики <https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>

Российский экономический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126>

Экономист <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>

9.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Материально техническое обеспечение производственной практики осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»

обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практикиОбучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима
Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики
М.п.

подпись

И.О.Фамилия

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики в с "__" _____ 20__
г.по" ____" _____ 20__ г.в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с [день] [месяц] [год] по [день] [месяц] [год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Организационная структура организации (предприятия). (1 час).	
Оценка нормативного регулирования бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности. (2 часа)	
Обмен информацией для формирования опыта в профессиональной деятельности. (2 часа).	
Применять действующее законодательное и нормативное регулирование в области налогового учета в профессиональной деятельности. Изучение учетной политики предприятия в целях налогообложения. Применение особенностей учетной политики для налогов разных видов. Изучение системы автоматизации налогового учета на предприятии. (8 часа)	
Изучение порядка ведения налогового учета. Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы.	
Применение порядка доначисления неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым	

органам. (12 часов)	
Формирование первичных бухгалтерских документов. Составление аналитические регистры налогового учета. (10 часов)	
Расчет налоговой базы, составления и представления налоговых деклараций. Изучение порядка контроля правильности заполнения налоговых деклараций Производство расчетов налоговой нагрузки организации при разных налоговых режимах Рассмотрение схемы минимизации налогов. (16 часов)	
Изучение порядка применения налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. Основания для прекращения применения льготы и его последствия. (16 часов)	
Составление налогового календаря, налоговых деклараций (расчетов) по налогам за налоговые периоды, приходящиеся на период прохождения производственной практики. (12 часов)	
Составление схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации. Составление налогового календаря, налоговых деклараций (расчетов) по налогам за налоговые периоды, приходящиеся на период прохождения производственной практики. (20 часов)	
Использование экономической, социальной, управленческой информации для решения поставленных экономических задач. (6 часов)	
Подготовка отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата
[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

7. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

7.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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
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 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.
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.
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.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при

	исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.2.	Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.
ПК 6.3.	Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления документации.

В процессе освоения программы, обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Производственная практика (преддипломная) является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в 6 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, предусмотренных учебным планом специальности, предполагающих проведение лекционных и лабораторных занятий, а также практического опыта и умений, полученных во время прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

1.9. Цель и задачи производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;

- получение практического опыта составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации, участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- получение практического опыта составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность;

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

- выработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве бухгалтера, развитие профессионального мышления, навыков деловой коммуникации и организаторских способностей в условиях трудового коллектива;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации, закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении профессиональных дисциплин и во время прохождения практики по профилю специальности на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- проведение анализа и обобщения результатов собственных исследований.

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 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;
- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации
- выполнение работ по должности «кассир».

уметь:

- проводить учет имущества, источников имущества и обязательств организации;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочей видам деятельности;
- проводить выверку финансовых обязательств и технологию определения реального состояния расчетов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и отражения ее результатов;
- определять виды и порядок налогообложения и ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- формировать состав и структура регистров налогового учета;
- составлять схемы оптимизации и минимизации налогообложения организации;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

– использовать полученную информацию для написания выпускной квалификационной работы.

знать:

- учет имущества и источников имущества организации;
- учет расчетов и обязательств организации;
- учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности;
- технологию определения реального состояния расчетов и имущества организации, формирование бухгалтерских записей;
- виды и порядок налогообложения, элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период, определения результатов хозяйственной деятельности;
- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы, виды, приемы и процедуры финансового анализа;
- порядок общей оценки структуры имущества, и его источников финансовых обязательств и финансовых результатов организации;
- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;

- основы налогового планирования;
- специальные системы налогообложения;
- порядок расчета налоговой базы по налогам в зависимости от системы налогообложения организации, особенности применения налоговых льгот;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- трудовое законодательство и правила охраны труда
- методику сбора, систематизации информации для формирования отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

1.10. Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) является дискретной по форме проведения и может быть стационарной и/или выездной по способу проведения. Производственная практика (преддипломная) проходит по месту нахождения предприятий и организаций, требуется направление обучающихся.

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина» (далее – университет) преподаватель – руководитель практики (далее – руководитель практики), закрепленный за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах и от предприятия, проводящий непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

Общее руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения производственной практики (преддипломной).

1.11. База проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность

обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой производственной практики (преддипломной), с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

К рабочим местам предприятий предъявляются следующие требования:

- типичность для профессии, специальности обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения работ;
- высокая обеспеченность материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

1.12. Объем производственной практики (преддипломной) (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	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
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 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.
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.
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.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.2.	Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.
ПК 6.3.	Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Структура производственной практики (преддипломной)

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (преддипломной)	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11. ПК 1.1 - 6.3	Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	8	Дифференцированный зачет
	Раздел 2. Выполнение заданий согласно программе практики	132	
	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	4	
	Всего:	144	

Предполагает дополнительную работу следующего содержания:

- самостоятельное изучение и систематическая проработка учебной и специальной литературы (по отдельным главам и параграфам учебных пособий, составленных преподавателем);
- получение обучающимся навыков практического решения производственных, организационных, управленческих задач или деятельности на конкретном рабочем месте;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка к лабораторно-практическому проектированию с использованием методических рекомендаций;
- разработка и практическое изготовление лабораторно-практического проектирования.

4.2. Этапы прохождения производственной практики (преддипломной)

При прохождении производственной практики (преддипломной) можно выделить три этапа: ознакомительно-подготовительный, технологический (прохождение самой практики) и оценочно-результативный (отчетный).

16. *Ознакомительно-подготовительный* предполагает проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, программой производственной практики (преддипломной), целями и задачами практики, организацией – базой практики, тематикой индивидуальных заданий; формой и видом отчетности, подбором материала для прохождения практики.

17. *Технологический* непосредственно связан с осуществлением программы практики,

выполнением видов работ обучающимися при прохождении производственной практики (преддипломной).

18. *Оценочно-результативный* включает в себя систематизацию и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации и обсуждение на консультации с руководителем итогов производственной практики (преддипломной).

4.3. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1	ОК 1-11. ПК 1.1 - 6.3
	Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации).	1	
	Организационная структура организации (предприятия).	1	
	Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации), выпускаемой продукции, работ, услуг, партнеров.	2	
	Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика.	1	
	Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных на предприятии, касающихся темы выпускной квалификационной работы	2	
Раздел 2. Выполнение заданий	Изучение фактического состояния бухгалтерского и налогового учета,	16	ОК 1-11. ПК 1.1 - 6.3

согласно программе практики	их автоматизации в организации. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности Применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Формирование выводов о законности операций и оценка финансовых результатов деятельности организации.		
	Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с контрагентами. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	12	
	Ознакомиться с порядком и техникой составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Ознакомление с аудиторским заключением о достоверности финансовой отчетности предприятия. Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями.	12	
	Принятие участия в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, по страховым	18	

	вносам во внебюджетные фонды или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН в условиях компьютерной бухгалтерии.		
	Анализ финансового состояния предприятия, обобщение результатов, формирование предложений и рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации и выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	18	
	Оценка системы налогового планирования деятельности организации.	18	
	Выполнение индивидуального задания, сбор информации (фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка) для написания выпускной квалификационной работы.	20	
	Отчетная документация по итогам производственной практики (преддипломной)	18	
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации.	4	ОК 1-11. ПК 1.1 - 6.3
	Всего:	144	

4.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся, направленные на производственную практику (преддипломную), обязаны:

- своевременно приступить к производственной практике (преддипломной);
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителей практики от университета и организации – базы практики;

–добросовестно выполнять требования программы производственной практики (преддипломной);

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

– после прохождения производственной практики (преддипломной) предоставить отчетные документы по производственной практике и черновой вариант выпускной квалификационной работы.

4.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения производственной практики (преддипломной)

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся должен представить руководителю практики для проверки отчетные документы, в соответствии с программой практики.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

11. Аттестационный лист по практике с положительными оценками руководителя от предприятия (организации) (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения производственной практики (преддипломной), руководителем практики от предприятия (организации) должна быть выставлена оценка.

12. Дневник и отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на производственную практику (преддипломную).

4.6. Аттестация результатов производственной практики (преддипломной)

Аттестация результатов производственной практики (преддипломной) проводится в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) (с оценкой), принимаемого руководителем практики от университета.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе производственной практики (преддипломной), и защищает отчет о прохождении производственной практике (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по производственной практике (преддипломной):

6. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

8. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

21. характеристика выполняемой работы;
22. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
23. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
24. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К отчету прилагаются:

19. дневник практики;
20. аттестационный лист;
21. черновой вариант выпускной квалификационной работы.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку. Оценка деятельности обучающихся осуществляется руководителем практики.

Обучающийся, не прошедший производственную практику (преддипломную) или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по производственной практике (преддипломной).

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; обоснованность анализа	

	работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	соблюдение норм поведения прохождения производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	эффективность выполнения правил ТБ во время прохождения производственной практики; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	эффективность выполнения правил во время при прохождении производственной практики;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском	

	языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Проявление умения и практического опыта в обработке первичных бухгалтерских документов	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Проведение перечня работ по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации в соответствии с действующим законодательством.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Проявлять знания и умения в ведении учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана	Демонстрировать умения и практические навыки в формировании бухгалтерских проводок по	

счетов бухгалтерского учета.	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.	Демонстрировать знания и умения в формировании бухгалтерских проводок 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 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.	Проявлять знания, навыки и умения в подготовке к инвентаризации и проверке 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.	Демонстрация алгоритма проведения работ по зачету и списанию. недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Проявлять знания и умения по процедуре 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.	Демонстрировать умения и практические навыки в сборе 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.	Проявлять умения и практического опыта в осуществлении контрольных процедур и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	

	контроля	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрировать умения и практические навыки в формировании бухгалтерских проводок 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.	Демонстрировать умения и практические навыки в оформлении платежных документов 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.	Демонстрировать умения и практические навыки в формировании бухгалтерских проводок 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.	Демонстрировать умения и практические навыки в оформлении платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Проявлять знания и умения в отражении 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	Демонстрировать знания и умения в составлении форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

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	Демонстрировать знания и умения в составлении налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проявлять знания и умения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Демонстрировать знания и умения в составлении бизнес-плана предприятия, или его разделов.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Демонстрировать знания и умения в анализе финансово-хозяйственной деятельности, анализе информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценки рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Проявлять знания и умения в проведении мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	Демонстрировать знания и умения в организации налогового учета.	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	Умении разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	Проявлять знания и умения в определении налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	
ПК 5.4. Применять	Умении применять	

налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	Демонстрировать знания и умения налогового планирования на предприятии.	
ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Проявлять знания и умения в осуществлении операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК 6.2. Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.	Демонстрировать знания и умения в составлении форм кассовых и банковских документов, и формирования кассовой отчетности.	
ПК 6.3. Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления документации.	Демонстрировать знания и умения в составлении документации при работе с ККТ.	

Обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с программой производственной практики (преддипломной) и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и организации – базы практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике руководителем от университета с учетом оценок, выставленных в аттестационном листе и предоставленной характеристикой руководителя – базы практики.

Критерии выставления оценок:

- отношение к работе: системность, самостоятельность, творчество;
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;

- выполнение требований, предъявляемых к обучающемуся программой практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

10.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики (преддипломной):

Основная литература:

1. *Богаченко, В.М.* Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— Р-н/Д : Феникс, 2015.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

4. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

5. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

6. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

7. *Кулагина, Н. А.* Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453840>

8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238>

9. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784>

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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

4. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13213-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449532>

5. Скворцов, А.В. Налоги и налогообложение : учебник. Рек. ФГО "ФИРО" / О. В. Скворцов .— 16-е изд. , перераб. — М. : Изд. центр "Академия", 2020. – 256 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Вопросы экономики <https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>

Российский экономический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126>

Экономист <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Интернет-ресурс для бухгалтеров Бух. 1С <https://buh.ru/>

[Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России https://www.ipbr.org/](https://www.ipbr.org/)

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Система Госфинансы. Справочная система для учреждений госсектора <https://www.gosfinansy.ru/>

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

10.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) :

Материально техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) осуществляется за счет принимающей стороны.

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки осуществляющих деятельность по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях 08 Финансы и экономика и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию будущей профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Образец титульного листа для отчета по практике

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)
обучающегося __курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20__

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение производственной практики (преддипломной)

Обучающегося ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им. Питирима
Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должн отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя
практики
М.п.

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 3

Образец заявления для обучающихся, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
О.А. Сотниковой
обучающегося колледжа экономики,
права и информатики
группы № __
специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем»

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение производственной практики (преддипломной) с
" __ " _____ 20__ г.по " __ " _____ 20__ г.в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел преддипломную практику

в объеме

144

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики. (1 час).	
Общие сведения об организации (предприятии). Знакомство с предприятием, режимом его работы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Знакомство с историей предприятия (организации). (1 час)	
Организационная структура организации (предприятия). (1 час)	
Виды деятельности организации (предприятия) Изучение видов деятельности предприятия (организации), выпускаемой продукции, работ, услуг, партнеров. (2 часа)	
Структурные подразделения, в которых проходила практика, их функции, задачи. Изучение деятельности структурного	

подразделения, функций, задач, структуры, в котором проходит практика. (1 час)	
Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных на предприятии, касающихся темы выпускной квалификационной работы (2 часа)	
Изучение фактического состояния бухгалтерского и налогового учета, их автоматизации в организации. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности Применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Формирование выводов о законности операций и оценка финансовых результатов деятельности организации. (16 часов)	
Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с контрагентами. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. (12 часов)	
Ознакомиться с порядком и техникой составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Ознакомление с аудиторским заключением о достоверности финансовой отчетности предприятия. Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями. (12 часов)	
Принятие участия в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, на имущество, транспортному налогу,	

земельному налогу, по страховым взносам во внебюджетные фонды или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН в условиях компьютерной бухгалтерии. (18 часов)	
Анализ финансового состояния предприятия, обобщение результатов, формирование предложений и рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации и выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности. (18 часов)	
Оценка системы налогового планирования деятельности организации. (18 часов)	
Выполнение индивидуального задания, сбор информации (фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка) для написания выпускной квалификационной работы. (20 часов)	
Отчетная документация по итогам производственной практики (преддипломной). (18 часов)	
Систематизация и анализ выполненных заданий, оформление отчетной документации. (4 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата

[день]

[месяц]

[подпись]

[год]

[расшифровка]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

9. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика проводится концентрировано в 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

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 контировку 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;

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 организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Формирование общих и профессиональных компетенций;
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
4. Приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
5. Освоение порядка обработки первичных бухгалтерских документов, организации документооборота, разработки и анализа рабочего плана счетов организации;

6. Изучение принципов ведения бухгалтерского учета активов, денежных средств, обязательств организации и оформления кассовых документов;
7. Формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации согласно плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
8. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во втором семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.	Раздел 2. Формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций.	4	
ОК 1-11, ПК 1.1.	Раздел 3. Планирование и организация работы по обработке первичной документации.	4	
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.	Раздел 4. Организация документооборота в организации. Организация ведения бухгалтерского учета активов, денежных средств, обязательств организации	12	
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.	Раздел 5. Сбор информации для решения поставленных экономических задач.	4	
ОК 1-11, ПК 1.2, 1.4.	Раздел 6. Формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации.	8	
ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.	Раздел 7. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

19. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

20. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

21. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.	2	ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.
Раздел 2. Формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций.	Определение особенностей документирования хозяйственных операций предприятия	2	ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.
	Правильное формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций	2	
Раздел 3. Планирование и организация работы по обработке первичной документации.	Применение порядка подготовки и обработки первичных бухгалтерских документов. Соблюдение требований к ведению первичного бухгалтерского учета.	2	ОК 1-11, ПК 1.1.
	Планирование документооборота организации.	2	
Раздел 4. Организация документооборота в организации. Организация ведения бухгалтерского учета активов, денежных средств, обязательств организации	Проведение проверки первичных документов	2	ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.
	Группировка первичных документов	2	
	Проведение таксировки и контировки первичных документов	2	
	Исправление ошибок в первичных документах	2	
	Организация передачи первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	2	
	Организация документооборота в организации	2	
Раздел 5. Сбор информации для решения поставленных экономических задач.	Осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных	2	ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.
	Применение базовых методов обработки экономической информации. Применение системы автоматизации ведения бухгалтерского учета в организации.	2	
Раздел 6. Формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	4	ОК 1-11, ПК 1.2, 1.4.
	Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации	2	

деятельности организации.	Формирование организационного аспекта учетной политики организации	2	
Раздел 7. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11, ПК 1.1. – 1.4.
	Всего:	36	

3.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.6. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

7. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

8. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

25. характеристика выполняемой работы;
26. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
27. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
28. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

9. К отчету по учебной практике прилагается:

22. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.

	<p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной</p>	<p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов</p>	<p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных</p>

деятельности	и средств защиты бухгалтерской информации.	задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок</p>	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ по обработке первичных документов по объектам учета активов и источников активов организации

	в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ в организации аналитического и синтетического учета организации; оценка формирования учетной политики организации в соответствии с рабочим планом счетов</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте активов и обязательств организации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ отражения учета активов организации в бухгалтерской отчетности</p>

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;

2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— Р-н/Д : Феникс, 2015.

Дополнительная литература:

Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

[Интернет-ресурс для бухгалтеров Бух. 1С https://buh.ru/](https://buh.ru/)

[Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России https://www.ipbr.org/](https://www.ipbr.org/)

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Система Госфинансы. Справочная система для учреждений госсектора <https://www.gosfinansy.ru/>

11.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория:

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт.;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия:

15 посадочных мест для обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц);

Память: 16 ГБ;

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD;

Монитор: 24” Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Office 2019 Professional Plus;

Windows 10 Professional;

Маркерная доска;

Интерактивная панель;

4 рабочих места с ноутбуками;

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц;

Память 8 ГБ;

Накопитель 256 ГБ SSD.

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

Современные программы автоматизации учета:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Консультант+;

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учёта активов организации»
обучающегося __курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект,
55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
 организации

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме 36 час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики (2 часа)	
Формирование цели и задач процесса документирования хозяйственных операций (4 часа)	
Планирование и организация работы по обработке первичной документации (4 часа)	
Организация документооборота в организации. Организация ведения бухгалтерского учета активов, денежных средств, обязательств организации (12 часов)	
Сбор информации для решения поставленных экономических задач. (4 часа)	
Формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации; (8 часов)	
Подготовка отчетной документации (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

10. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

10.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Учебная практика проводится рассредоточено в 3 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

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 недостачи 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.

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.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Формирование общих и профессиональных компетенций;
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
4. Приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во четвертом семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 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 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.7. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.	Раздел 2. Порядок применения учетной политики на предприятии.	4	
ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.5.	Раздел 3. Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	18	
ОК 1-11, ПК 2.6, 2.7	Раздел 4. Сбор информации для решения поставленных экономических задач.	6	
ОК 1-11, ПК 2.6, 2.7	Раздел 5. Организация внутреннего контроля на предприятии.	4	
ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.	Раздел 6. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.8. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

22. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

23. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

24. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.9. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.	2	ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.
Раздел 2. Порядок применения учетной политики на предприятии.	Ознакомление с Уставом, организационной структурой предприятия. Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных на предприятии	2	ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.
	Изучение учетной политики предприятия и ее применения. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и экономического анализа на предприятии.	2	
Раздел 3. Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации	Учет движения денежных средств в кассе и на расчетном счете. Применение методов обработки полученной информации.	2	ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.5.
	Учет активов организации. Выполнения работ по инвентаризации имущества.	2	

активов и обязательств организации	Учет расчетов организации. Выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации.	4	
	Учет труда и заработной платы. Учет кредитов и займов. Выверка финансовых обязательств.	2	
	Учет расчетов с контрагентами. Выполнения работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	2	
	Учет капитала (фондов) организации	2	
	Учет финансовых результатов деятельности организации.	2	
	Оформление результатов оценки активов и обязательств предприятия.	2	
Раздел 4. Сбор информации для решения поставленных экономических задач.	Формирование бухгалтерской отчетности организации	2	ОК 1-11, ПК 2.6, 2.7
	Применение технологии в профессиональной деятельности	2	
	Выполнении контрольных процедур и их документировании.	2	
Раздел 5. Организация внутреннего контроля на предприятии.	Выполнению требований правовой и нормативной базы, и внутренних регламентов. Сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля	2	ОК 1-11, ПК 2.6, 2.7
	Применение базовых методов обработки экономической информации. Применение системы автоматизации ведения бухгалтерского учета в организации.	2	
Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11, ПК 2.1. – 2.7.
	Всего:	36	

3.10. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

–своевременно приступить к учебной практике;

–соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;

–добросовестно выполнять требования программы учебной практики;

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

–после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.11. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.12. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

10. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

8. титульный лист;
9. содержание;
10. введение;
11. практическая часть;
12. заключение;
13. библиографический список;
14. приложения.

11. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

29. характеристика выполняемой работы;

30. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

31. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

32. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

12. К отчету по учебной практике прилагается:

23. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального

	<p>нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p>	<p>модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении</p>

		практических работ.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации

	задач.	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проводить учет собственного и заемного капитала, расчетов и финансовых результатов деятельности предприятия Применять порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. Выполнять работу по инвентаризации имущества и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Формировать 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.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94. Применять порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проводить выверку финансовых обязательств. Определять реальное состояние расчетов.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе

внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	выполнению требований правовой и нормативной базы, и внутренних регламентов.	освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Составлять акт по результатам инвентаризации. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Оформлять материалы по результатам внутреннего контроля.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none"> – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

24. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

25. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

26. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

27. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

Дополнительная литература:

1. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

3. Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

4. Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

7. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования

<http://www.ffoms.gov.ru/>

12. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики
<https://rosstat.gov.ru/>

12.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория:

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт.;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия:

15 посадочных мест для обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц);

Память: 16 ГБ;

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD;

Монитор: 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Office 2019 Professional Plus;

Windows 10 Professional.

Маркерная доска;

Интерактивная панель;

4 рабочих места с ноутбуками.

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц

Память 8 ГБ

Накопитель 256 ГБ SSD

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

Современные программы автоматизации учета

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия)

Консультант+

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по
инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект,
55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

10.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

	руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Учебная практика проводится концентрировано в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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.

знать:

– виды и порядок налогообложения;

– систему налогов Российской Федерации;

– элементы налогообложения;

– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

– правила заполнения данных статуса плательщика, 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.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Формирование общих и профессиональных компетенций;
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
4. Приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во втором семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.13. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.	Раздел 2. Порядок применения учетной политики на предприятии.	4	
ОК 1-11, ПК 3.1, 3.3	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	12	
ОК 1-11, ПК 3.2, 3.4	Раздел 4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и страховых взносов в внебюджетные фонды.	12	
ОК 1-11, ПК 3.1-3.4	Раздел 5. Порядок контроля расчетно-кассовых банковских операций.	4	
ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.	Раздел 6. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.14. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

25. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

26. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

27. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.3.Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.	2	ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.
Раздел 2. Порядок применения учетной политики на предприятии.	Изучение учетной политики предприятия и ее применения. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации.	2	ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.
	Изучение финансовой отчетности предприятия, пояснительной записки к годовому отчету предприятия. Ознакомление с аудиторским заключением о достоверности финансовой отчетности предприятия	2	
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, и сборов.	4	ОК 1-11, ПК 3.1, 3.3
	Оформление 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.	4	
	Осуществление аналитического учета по счету 68 и 69.	4	
Раздел 4. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и страховых взносов в внебюджетные фонды.	Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов.	4	ОК 1-11, ПК 3.2, 3.4
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет	4	
	Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации	4	

	Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования штрафам и пеням внебюджетных фондов.		
Раздел 5. Порядок контроля расчетно-кассовых банковских операций.	Осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных Применение системы автоматизации ведения бухгалтерского учета в организации.	2	ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.
	Использование выписок банка по контролю расчетно-кассовых банковских операций	2	
Раздел 6. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11, ПК 3.1. – 3.4.
	Всего:	36	

3.15. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.16. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см.

Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.17. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

13. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

15. титульный лист;
16. содержание;
17. введение;
18. практическая часть;
19. заключение;
20. библиографический список;
21. приложения.

14. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

33. характеристика выполняемой работы;
34. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
35. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
36. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

15. К отчету по учебной практике прилагается:

28. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно	Нахождение и использование разнообразных источников	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	<p>освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>

	поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Определять виды и порядок налогообложения, источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, и сборов. Вести аналитический учет по счету 68.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты. Заполнять платежные поручения	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	по перечислению налогов и сборов	- на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Применять особенности исчисления и 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.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты. Оформлять платежные поручения по перечислению страховых взносов, штрафам и пеням внебюджетных фондов.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

13.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

29. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

30. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

31. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

32. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

Дополнительная литература:

1. *Лебедева Е.М.* Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

2. *Лебедева Е.М.* Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

13.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория:

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт.;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия:

15 посадочных мест для обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц);

Память: 16 ГБ;

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD;

Монитор: 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Office 2019 Professional Plus;

Windows 10 Professional.

Маркерная доска;

Интерактивная панель ;

4 рабочих места с ноутбуками.

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц

Память 8 ГБ

Накопитель 256 ГБ SSD

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

современные программы автоматизации учета

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия)

Консультант+

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Порядок прохождения учебной практики. (2 часа)	
Порядок применения учетной политики на предприятии. (4 часа)	
Ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. (12 часов)	
Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и страховых взносов в внебюджетные фонды. (12 часов)	
Порядок контроля расчетно-кассовых банковских операций. (4 часа)	
Подготовка отчетной документации (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики _____

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

11. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

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

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учебная практика проводится рассредоточено в 5 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации» «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- 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;
- участия 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.

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;
- выработать 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.

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.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
 2. Формирование общих и профессиональных компетенций;
 3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
 4. Приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
 5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.
- 1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во четвертом семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.18. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11, ПК 4.1. – 4.7.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11, ПК 4.1, 4.2, 4.4	Раздел 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.	12	
ОК 1-11, ПК 4.3, 4.4, 4.7	Раздел 3. Налоговая отчетность.	10	
ОК 1-11, ПК 4.4 -4.7	Раздел 4. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	10	
ОК 1-11, ПК 4.1. – 4.7.	Раздел 5. Подготовка отчетной документации	2	
Всего:		36	

3.19. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

28. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

29. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

30. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.20. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации,	2	ОК 1-11, ПК 4.1. – 4.7

	выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.		
Раздел 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.	Оценка общей характеристики организации: отраслевой принадлежности, учетной и управленческой структуры, организации учета основной и прочей деятельности, порядок формирования учетной политики Методы и способы ведения профессиональной деятельности	2	ОК 1-11, ПК 4.1, 4.2, 4.4
	Ознакомиться с порядком и техникой составления квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки Критически оценивать свои индивидуальные способности.	2	
	Изучить возможности прикладной бухгалтерской (финансовой) программы для автоматизации финансовой отчетности. Усвоить порядок представления и утверждения отчетности Правильно анализировать полученную информацию	8	
Раздел 3. Налоговая отчетность.	Рассмотреть практику организации налогообложения в условиях компьютерной бухгалтерии	10	ОК 1-11, ПК 4.3, 4.4, 4.7
Раздел 4. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Анализ финансового состояния предприятия	6	ОК 1-11, ПК 4.4 -4.7
	Обобщение результатов анализа. Предложения и рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	4	
Раздел 5. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11, ПК 4.1. – 4.7.
	Всего:	36	

3.21. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;
- после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.22. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.23. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

16. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

22. титульный лист;
23. содержание;
24. введение;
25. практическая часть;
26. заключение;
27. библиографический список;
28. приложения.

17. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

37. характеристика выполняемой работы;

- 38. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;
- 39. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;
- 40. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

18. К отчету по учебной практике прилагается:

- 33. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения

применительно к различным контекстам	качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных

	бухгалтерской информации. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.	задач.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с

<p>деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	<p>учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Проводить счетную проверку бухгалтерской отчетности.</p> <p>Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период.</p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Использовать методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ

<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>	<p>Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Применять методы внутреннего контроля. Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок. Применять методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Составлять прогнозные бюджеты, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению инвестиций. Вносить соответствующие изменения в финансовые планы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность предприятия. Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ</p>

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

		<ul style="list-style-type: none"> – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

14. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

14.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

8. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

9. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

10. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

11. *Кулагина, Н. А.* Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453840>

12. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

13. *Румянцева, Е. Е.* Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238>

14. *Шадрина, Г. В.* Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784>

Дополнительная литература:

3. *Лебедева Е.М.* Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

4. *Лебедева Е.М.* Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

14.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория:

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт. ;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия:

15 посадочных мест для обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц);

Память: 16 ГБ;

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD;

Монитор: 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Office 2019 Professional Plus;

Windows 10 Professional.

Маркерная доска;

Интерактивная панель;

4 рабочих места с ноутбуками.

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц

Память 8 ГБ

Накопитель 256 ГБ SSD

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

современные программы автоматизации учета

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия)

Консультант+

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____
[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю
 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
[код и наименование профессионального модуля]

в объеме 36 час. с по
[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации _____
[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики (2 часа)	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность. (12 часов)	
Налоговая отчетность. (10 часов)	
Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. (10 часов)	
Подготовка отчетной документации (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики _____
[подпись] [расшифровка]

Дата
[день] [месяц] [год]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программ подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ 05 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация
БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения
ОЧНАЯ

12. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Учебная практика проводится рассредоточено в 5 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение», «Экономика организации», «Аудит» и «Бизнес-планирование», «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности», «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен: иметь практический опыт:

- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

уметь:

- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;
- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федерации;

- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации

знать:

- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;

- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- срок действия учетной политики;
- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- структуру учетной политики;
- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- специальные системы налогообложения;
- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
- основы налогового планирования;
- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- схемы минимизации налогов;
- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
- понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета;
- определение порядка ведения налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
- состав и структуру регистров налогового учета:

- первичные бухгалтерские документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- элементы налогового учета, определяемые Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- схемы оптимизации налогообложения организации;
- схемы минимизации налогов организации;
- понятие и виды налоговых льгот;
- необлагаемый налогом минимум дохода;
- налоговые скидки (для отдельных организаций);
- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
- порядок возврата ранее уплаченных налогов;
- понятие "налоговая амнистия";
- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
- понятие "вложения";
- правила расчета суммы вложений для применения льготы;
- основания для прекращения применения льготы и его последствия;
- особенности применения льготы по налогу на прибыль;
- особенности применения льготы по налогу на имущество.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения разделов профессионального модуля;
2. Формирование общих и профессиональных компетенций;
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
4. Приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во четвертом семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при

	исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации..

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.24. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.3	Раздел 2. Организация налогового учета на предприятии.	16	
ОК 1-11, ПК 5.4	Раздел 3. Налоговые льготы в системе налогообложения.	8	
ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5	Раздел 4. Налоговое планирование деятельности организации	8	
ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5	Раздел 5. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.25. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

31. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

32. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

33. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.26. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.	2	ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5
Раздел 2. Организация налогового учета на предприятии.	Ознакомление с организацией налогового учета и налоговой отчетности на предприятии	2	ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.3
	Формирование первичных учетных документов и регистров налогового учета.	4	
	Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов	6	
	Изучение учетной политики предприятия в целях налогообложения.	4	
Раздел 3. Налоговые льготы в системе налогообложения.	Изучение порядка установления и использования льгот по налогам и сборам.	2	ОК 1-11, ПК 5.4
	Применения налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	6	
Раздел 4. Налоговое планирование деятельности организации	Изучение основы налогового планирования на предприятии.	2	ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5
	Анализ структуры, динамики налоговой нагрузки и налоговых обязательств предприятия	6	
Раздел 5. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11, ПК 5.1. – 5.5
Всего:		36	

3.27. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

–своевременно приступить к учебной практике;

–соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);

–точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;

–добросовестно выполнять требования программы учебной практики;

–составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

–после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.28. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.29. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

19. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

29. титульный лист;
30. содержание;
31. введение;
32. практическая часть;
33. заключение;
34. библиографический список;
35. приложения.

20. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

41. характеристика выполняемой работы;
42. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

43. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

44. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

21. К отчету по учебной практике прилагается:

34. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.

<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</p>	<p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе</p>

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	обратной связи членам команды. организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	Изучение основных требований к организации и ведению налогового учета; алгоритм разработки и утверждения учетной политики в целях	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

	налогообложения. Отражать данные налогового учета при предоставлении документов.	- на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ.
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	Составлять первичные бухгалтерские документы. Составлять аналитические регистры налогового учета.	Оценка выполненных практических работ в организации аналитического и синтетического учета организации, отражение в первичных документах. Оценка формирования учетной политики организации в соответствии с рабочим планом счетов.
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	Умение рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; Составлять налоговые декларации.	Оценка выполненных практических работ по расчету налоговой базы по налогам, обязательным для уплаты. Оценка формирования первичных документов и учетных регистров. Оценка расчета налоговой базы, составления и представления налоговых деклараций.
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	Учитывать особенности применения налоговых льгот. Умение рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении практических работ.
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	Составлять схемы оптимизации налогообложения организации. Составлять схемы минимизации налогов организации.	Оценка составления налогового календаря со сроками представления налоговой отчетности и сроками уплаты налогов; рассчитывать суммы налоговых издержек организации при различных системах налогообложения в целях оптимизации налогообложения.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность;

- | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|
| | | – индивидуальное задание не раскрыто;
– нарушены сроки сдачи отчета. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|

15. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

15.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

3. *Малис, Н. И.* Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

4. *Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>*

Дополнительная литература:

3. *Ордынская, Е. В.* Организация и методика проведения налоговых проверок: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13213-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449532>

4. *Скворцов, А.В.* Налоги и налогообложение : учебник. Рек. ФГО "ФИРО" / О. В. Скворцов. — 16-е изд., перераб. — М. : Изд. центр "Академия", 2020. — 256 с.

Периодические издания:

Вопросы экономики <https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>

Российский экономический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126>

Экономист <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>

Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>

Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>

Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>

15.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория:

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт.;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия:

15 посадочных мест для обучающихся

Рабочее место преподавателя

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц)

Память: 16 ГБ

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD

Монитор: 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия)

Office 2019 Professional Plus

Windows 10 Professional.

Маркерная доска

Интерактивная панель

4 рабочих места с ноутбуками.

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц

Память 8 ГБ

Накопитель 256 ГБ SSD

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

современные программы автоматизации учета

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия)

Консультант+

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Осуществление налогового учета и налогового планирования организации

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

в организации _____

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Порядок прохождения учебной практики. (2 часа)	
Организация налогового учета на предприятии. (16 часов)	
Налоговые льготы в системе налогообложения. (8 часов)	
Налоговое планирование деятельности организации. (8 часов)	
Подготовка отчетной документации. (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]

Утверждена в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – Программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ

Форма обучения

ОЧНАЯ

13. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

13.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля и основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая реализуется в форме практической подготовки.

В процессе освоения основного вида деятельности (ВД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих) 23369 Кассир программы обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.2.	Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.
ПК 6.3.	Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления документации.

В процессе освоения программы обучающиеся должны овладеть следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная практика является обязательным этапом обучения для получения квалификации Бухгалтер, специалист по налогообложению и предусматривается учебным планом Колледжа экономики, права и информатики в рамках профессионального модуля 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика проводится концентрировано во 2 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения следующих дисциплин и междисциплинарных курсов «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение» и «Экономика организации», предполагающих проведение лекционных и практических занятий.

Программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Цель и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности служащего «Кассир».

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
 - обеспечивать сохранность денежных средств;
 - получать, по оформленным в соответствии с установленным порядком документам, денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
 - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
 - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
 - передавать денежные средства инкассаторам;
 - составлять кассовую отчетность;
 - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
 - осуществлять наличные расчёты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
 - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
 - применять при совершении хозяйственных операций контрольно-кассовую технику;
 - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
- знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
 - правила обеспечения сохранности денежных средств;
 - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
 - порядок ведения кассовой книги;
 - правила передачи денежных средств инкассаторам;
 - порядок оформления кассовой отчетности;
 - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Задачи учебной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе профессионального обучения.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.
3. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего специалиста.
4. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.
5. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении учебной практики.

1.3. Способы и формы проведения учебной практики.

Учебная практика является дискретной по форме проведения и стационарной по способу проведения. Проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования обучающихся и преподавателей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, специализированных и информационных лабораториях, учебных участках, полигонах и других вспомогательных объектах.

Руководство учебной практикой от ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина». (далее – университет) осуществляется преподавателем – руководителем практики (далее – руководитель практики), закрепленным за обучающимся по приказу и проводящим непосредственную работу с обучающимися в группах.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель от университета, который обеспечивает проведение всех организационных мероприятий по подготовке практики и осуществляет контроль за ходом прохождения учебной практики.

1.4. База проведения учебной практики.

Учебная практика проводится во втором семестре на базе университета

1.5. Объем учебной практики (продолжительность в неделях и академических часах)

Продолжительность учебной практики – 1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.2.	Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.
ПК 6.3.	Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления

документации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Код общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики 06.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир	Количество часов	Вид аттестации
ОК 1-11.	Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	2	Дифференцированный зачет
ОК 1-11. ПК 6.1 - 6.3	Раздел 2. Перечень выполняемых работ по должности служащего.	32	
ОК 1-11. ПК 6.1 - 6.3	Раздел 3. Подготовка отчетной документации	2	
	Всего:	36	

3.2. Этапы прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

34. *Подготовительный этап* предполагает проведение установочной конференции по практике с объявлением требований предъявляемым к обучающимся во время прохождения практики и планированием видов работ, которые необходимо выполнить за время учебной практики.

35. *Рабочий этап* непосредственно связан с осуществлением программы учебной практики. В программе перечислены виды работ обучающихся при прохождении учебной практики.

36. *Итоговый этап* включает в себя подготовку отчета по учебной практике, обсуждение на консультации с руководителем итогов учебной практики.

3.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Код общих и профессиональных компетенций
Раздел 1. Порядок прохождения учебной практики.	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Грамотное поведение в чрезвычайных ситуациях на производстве и общего характера. Планирование профессиональной деятельности с использованием средств	2	ОК 1-11.

	физической культуры, позволяющим работать над нейтрализацией негативного воздействия профессии на состояние организма. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач.		
Раздел 2. Перечень выполняемых работ по должности служащего.	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. Применение ККТ.	6	ОК 1-11. ПК 6.1, 6.3
	Проведение кассовой операции с наличной и иностранной валютой. Оформление кассовой книги. Выполнение расчетных операций, документальное оформление операций.	12	ОК 1-11. ПК 6.1-6.3
	Составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам, документальное оформление операций. Оценка платежеспособности денежных знаков, проверка подлинности банкнот.	10	ОК 1-11. ПК 6.1, 6.2
	Документальное оформление журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи, излишка в кассе.	4	ОК 1-11. ПК 6.1 - 6.3
Раздел 3. Подготовка отчетной документации	Подготовка отчета о прохождении учебной практики (при необходимости оформление графических, схематических, фото – материалов в качестве приложений к отчету)	2	ОК 1-11. ПК 6.1 - 6.3
	Всего:	36	

3.4. Обязанности обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Обучающиеся, направленные на учебную практику, обязаны:

- своевременно приступить к учебной практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя учебной практики;
- добросовестно выполнять требования программы учебной практики;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям;

после прохождения учебной практики предоставить отчетные документы по учебной практике.

3.5. Обязанности обучающихся при завершении прохождения учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся должен представить руководителю учебной практики для проверки отчет в письменном виде, в соответствии с программой учебной практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет заполненный преподавателем - руководителем практики аттестационный лист в директорат колледжа, лицу ответственному за организацию учебной практики от колледжа экономики, права и информатики (см. Приложение № 2). В аттестационном листе по каждому виду работ, выполненных обучающимся в период прохождения учебной практики, руководителем практики должна быть выставлена оценка.

3.6. Аттестация результатов учебной практики

Аттестация результатов учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики (с оценкой), принимаемого руководителем практики.

Обучающийся представляет преподавателю отчетные документы, перечисленные в программе учебной практики, и защищает отчет о прохождении учебной практики (далее – отчет) в срок, установленный расписанием учебных занятий.

Содержание отчетных документов обучающихся по учебной практике:

22. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

23. В отчете должны быть отражены следующие сведения:

45. характеристика выполняемой работы;
46. анализ дел и материалов, изученных обучающимся;

47. изложение рассматриваемых вопросов, которые появились в процессе прохождения практики;

48. затруднения, которые встретились при прохождении практики.

24. К отчету по учебной практике прилагается:

35. аттестационный лист.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам и видам выполненных работ.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы учебной практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший дифференцированный зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися компетентностно - ориентированных заданий.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Организовывать работу взаимодействовать с коллегами в ходе профессиональной деятельности. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ, решения ситуационных задач.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Положительная оценка вклада членов команды в	Интерпретация результатов наблюдений за

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	общекомандную работу. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Описывать значимость профессиональной деятельности по специальности.	деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	выбор технологий и методик организации своей деятельности с применением ресурсосберегающих технологий; отработка действий в чрезвычайной ситуации;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	организация профессиональной деятельности с применением методик по сохранению и укреплению здоровья, и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	применение информационных технологии при решении профессиональных задач	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	использование профессиональной документации при оформлении отчетности и выполнении работ	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на занятиях при решении ситуационных задач и выполнении работ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Осуществление самоконтроля	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации

	<p>в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p>	
<p>ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>Заполнение документации для организации и проведения налично-денежных и безналичных расчетов в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление документов на получение и сдачу наличных денег в банк</p> <p>Произведение расчета лимита кассы.</p>	<p>Оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</p>
<p>ПК 6.2. Составлять формы кассовых и банковских документов, формировать кассовую отчетность.</p>	<p>Составление первичных документов по учету кассовых операций в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление платёжных банковских документов, обработка выписки банка в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций в соответствии с планом счетов и инструкцией по его применению.</p> <p>Оформление кассовых операций с иностранной валютой.</p> <p>Оформление документации по инвентаризации кассы в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Применение правил оценки платежеспособности денежных знаков.</p> <p>Применение правил инкассации денежных средств.</p> <p>Формирование кассовой отчетности.</p>	<p>Оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</p>
<p>ПК 6.3. Работать с контрольно-кассовой техникой, соблюдать правила составления документации.</p>	<p>Осуществление обслуживания и эксплуатации ККТ.</p> <p>Применение правил составления документации.</p> <p>Заполнение форм первичной учетной документации по</p>	<p>Оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике.</p>

	учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	--

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о прохождении учебной практики в соответствии с программой учебной практики и дополнительными указаниями руководителя практики. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося-практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Отчет обучающегося по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения учебной практики в соответствии с заданием.

Критерии оценивания отчета:

№№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

		<ul style="list-style-type: none"> – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а. Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Основная литература:

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

Дополнительная литература:

1. *Лебедева Е.М.* Основы бухгалтерского учета: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2020. – 192 с.

2. *Лебедева Е.М.* Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2019. – 176 с.

Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>

2. Главбух <https://www.glavbukh.ru/>

3. Вопросы экономики <https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>

4. Российский экономический журнал <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126>

5. Экономист <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Дополнительные источники (электронные ресурсы):

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <https://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.gov.ru/>
6. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

б. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

Реализация программы предполагает наличие учебной аудитории, кабинета профессиональных дисциплин, учебной бухгалтерии

Учебная аудитория

комплекты учебной мебели;

компьютеры - 11 шт.;

интерактивная панель;

маркерная доска;

оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные.

Установленное программное обеспечение:

Anaconda 3, Office 2019 Professional Plus, PyCharm Community, PyCharm Community, R for Windows, RAD Studio XE, RStudio Desktop, SmartGit, VMware Player 15, Windows 10 Professional, Windows 10 Professional.

Кабинет профессиональных дисциплин:

комплекты учебной мебели;

маркерная доска.

Учебная бухгалтерия

15 посадочных мест для обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

11 рабочих мест с персональными компьютерами.

Конфигурация компьютеров:

Процессор: Intel Core i5-8500 (6 ядер; 3,00—4,10 ГГц);

Память: 16 ГБ;

Накопитель: 240 ГБ SSD, 1000 ГБ HDD;

Монитор: 24" Full HD (1920x1080).

Установленное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Office 2019 Professional Plus;

Windows 10 Professional.

Маркерная доска

Интерактивная панель

4 рабочих места с ноутбуками.

Конфигурация ноутбуков:

Процессор Intel Core i5-8250U 4 ядра 8 потоков,
частота 1,60-3,40 ГГц;

Память 8 ГБ;

Накопитель 256 ГБ SSD.

рабочие места бухгалтера по всем объектам;

детектор валют,

счетчик банкнот,

кассовые аппараты,

сейф,

Современные программы автоматизации учета:

1С: Предприятие 8.3 (учебная версия);

Консультант+;

комплект учебно-методической документации.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
обучающегося __ курса группы № __
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 20 ____

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 Колледж экономики, права и информатики
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

[фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих (23369 Кассир)

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме час. с по

[день] [месяц] [год] [день] [месяц] [год]

в организации

[наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Ознакомление с порядком прохождения практики; (2 часа)	
Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. Применение ККТ. (6 часов)	
Проведение кассовой операции с наличной и иностранной валютой. Оформление кассовой книги. Выполнение расчетных операций, документальное оформление операций. (12 часов)	
Составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам, документальное оформление операций. Оценка платежеспособности денежных знаков, проверка подлинности банкнот. (10 часов)	
Документальное оформление журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи, излишка в кассе. (4 часов)	
Подготовка отчетной документации. (2 часа).	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день] [месяц] [год]